МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

10 августа 2021 г. № 19-мпр

Иркутск

Об утверждении административного регламента по предоставлению министерством здравоохранения Иркутской области государственной услуги «Постановка на учет для оказания высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования, за счет средств, предоставляемых федеральному бюджету из бюджета федерального фонда обязательного медицинского страхования в виде иных межбюджетных трансфертов, в Иркутской области»

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению министерством здравоохранения Иркутской области государственной услуги «Постановка на учет для оказания высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования, за счет средств, предоставляемых федеральному бюджету из бюджета федерального фонда обязательного медицинского страхования в виде иных межбюджетных трансфертов, в Иркутской области» (прилагается).

2. Признать утратившими силу приказы министерства здравоохранения Иркутской области:

1) от 29 мая 2015 года № 43-мпр «Об утверждении административного регламента по предоставлению министерством здравоохранения Иркутской области государственной услуги «Постановка на учет для оказания высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования, за счет средств, предоставляемых федеральному бюджету из бюджета федерального фонда

обязательного медицинского страхования в виде иных межбюджетных трансфертов, в Иркутской области»;

2) от 3 февраля 2016 года № 7-мпр «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению министерством здравоохранения Иркутской области государственной услуги «Постановка на учет для оказания высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования, за счет средств, предоставляемых федеральному бюджету из бюджета федерального фонда обязательного медицинского страхования в виде иных межбюджетных трансфертов, в Иркутской области»;

3) от 14 сентября 2018 года № 74-мпр «О внесении изменений в приказ министерства здравоохранения Иркутской области от 29 мая 2015 года № 43-мпр»;

4) от 15 марта 2019 года № 15-мпр «О внесении изменений в приказ министерства здравоохранения Иркутской области от 29 мая 2015 года № 43-мпр»;

5) от 26 июля 2019 года № 50-мпр «О внесении изменений в приказ министерства здравоохранения Иркутской области от 29 мая 2015 года № 43- мпр».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

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

Министра здравоохранения
Иркутской области Я.П. Сандаков

Приложение
к приказу
министерства здравоохранения
Иркутской области
от 10 августа 2021г.
№ 19-мпр

Административный регламент по предоставлению министерством здравоохранения Иркутской области государственной услуги «Постановка на учет для оказания высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования, за счет средств, предоставляемых федеральному бюджету из бюджета федерального фонда обязательного медицинского страхования в виде иных межбюджетных трансфертов, в Иркутской области»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги «Постановка на учет для оказания высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования, за счет средств, предоставляемых федеральному бюджету из бюджета федерального фонда обязательного медицинского страхования в виде иных межбюджетных трансфертов, в Иркутской области» (далее - государственная услуга), повышение качества ее исполнения, создание условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

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

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются ме дицинская организация или физическое лицо либо их уполномоченные предс тавители, обратившиеся в министерство здравоохранения Иркутской области с запросом о предоставлении государственной услуги (далее - заявитель).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Для получения информации по вопросам предоставления государстве нной услуги и ходе предоставления государственной услуги (далее - информа ция) заявитель обращается в министерство здравоохранения Иркутской облас ти (далее - министерство), многофункциональный центр предоставления госу дарственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

5. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства в информационно-т елекоммуникационной сети «Интернет» - http://minzdrav-irkutsk.ru, а также че рез региональную государственную информационную систему «Региональны й портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в инф ормационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://38.gosuslugi.ru (далее - Портал);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя;

4) через МФЦ.

6. Должностные лица, государственные гражданские служащие минист ерства (далее - должностные лица министерства), работники МФЦ должны пр инять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с при влечением других должностных лиц министерства, работников МФЦ.

7. Должностные лица министерства, работники МФЦ предоставляют ин формацию по следующим вопросам:

1) о министерстве, включая информацию о месте его нахождения, граф ике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющих предос тавление государственной услуги;

2) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предостав ления государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления государстве нной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления гос ударственной услуги;

5) о сроке предоставления государственной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предос тавления государственной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министер ства, МФЦ, а также должностных лиц министерства, работников МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

8. Основными требованиями при предоставлении информации являютс я:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям действующего законодательс тва.

9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем неп осредственного общения по телефону.

10. При ответах на телефонные звонки должностные лица министерств а, работники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок нач инается с информации о наименовании министерства, МФЦ, в которое позвон ил заявитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего те лефонный звонок.

При невозможности должностного лица министерства, работника МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телеф онный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо министерства, другого работника МФЦ или же обратившемуся заявителю соо бщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую инф ормацию.

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная дол жностным лицом министерства, работником МФЦ, он может обратиться к министру здравоохранения Иркутской области, руководителю МФЦ в соответствии с графиком приема граждан.

12. Обращения (в том числе переданные при помощи факсимильной и э лектронной связи) о предоставлении информации, указанной в пункте 7 настоящего административного регламента, рассматриваются должностными лицами министерства, работниками МФЦ в течение 30 дней со дня регистрац ии обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в министерство, МФЦ.

Ответ на обращение, поступившее в министерство, МФЦ, в течение сро ка его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-т елекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

13. Информация о министерстве, МФЦ, порядке предоставления госуда рственной услуги, а также порядке получения информации по вопросам пред

оставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги размещается:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых м инистерством;

2) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуни кационной сети «Интернет» http:// minzdrav-irkutsk.ru;

3) на Портале;

4) посредством публикации в средствах массовой информации.

14. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых министерством, на официальном сайте министерства в информационно-телек оммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://minzdrav-irkutsk.ru, а так же на Портале, размещается следующая справочная информация:

1) о министерстве, предоставляющем государственную услугу, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефона х, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление государственной услуги;

2) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предостав ления государственной услуги, в том числе об услугах, которые являются нео бходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления государстве нной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления гос ударственной услуги;

5) о сроке предоставления государственной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предос тавления государственной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министер ства, МФЦ, а также должностных лиц министерства, работников МФЦ, орган изаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых акто в, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуг и;

10) текст настоящего административного регламента с приложениями.

15. Информирование заявителей о порядке предоставления государстве нной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государс твенной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением го сударственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предо ставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которыми министерств о заключило в соответствии с законодательством соглашения о взаимодейств ии.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГ И

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

16. Государственная услуга «Постановка на учет для оказания высокоте хнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обя зательного медицинского страхования, за счет средств, предоставляемых фед еральному бюджету из бюджета федерального фонда обязательного медицин ского страхования в виде иных межбюджетных трансфертов, в Иркутской обл асти».

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

18. Исполнительным органом государственной власти Иркутской облас ти, предоставляющим государственную услугу, является министерство.

19. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителя:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых дл я получения государственной услуги и связанных с обращением в иные госуд арственные органы и организации, за исключением получения услуг, включен ных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный П равительством Иркутской области;

2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недост оверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной усл уги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следую щих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся пред оставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме д окументов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленны й ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации посл е первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставл ения государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуг и;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибоч ного или противоправного действия (бездействия) должностного лица минист ерства, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для п

редоставления государственной услуги, либо в предоставлении государствен ной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра при первоначаль ном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государст венной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за дос тавленные неудобства.

20. При предоставлении государственной услуги министерство осущест вляет межведомственное информационное взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

21. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) подтверждение наличия медицинских показаний для направления з аявителя в медицинскую организацию для оказания высокотехнологичной ме дицинской помощи, диагноз заболевания (состояния), код диагноза по МКБ-10, код вида высокотехнологичной медицинской помощи в соответствии с перечнем видов оказания высокотехнологичной медицинско й помощи, наименование медицинской организации, в которую заявитель нап равляется для оказания высокотехнологичной медицинской помощи;

2) отсутствие медицинских показаний для направления заявителя в медицинскую организацию для оказания высокотехнологичной медицинско й помощи и рекомендациями по дальнейшему медицинскому наблюдению и (или) лечению заявителя по профилю его заболевания.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТО М ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦ ИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛ УГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕН НОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИ И И ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМ ЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАР СТВЕННОЙ УСЛУГИ

22. Общий срок предоставления государственной услуги - не более 10 рабочих дней.

23. Срок приостановления предоставления государственной услуги зако нодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

24. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://minzdrav-irkutsk.ru; на Портале.

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

25. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) запрос о предоставлении государственной услуги в форме направления на госпитализацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи на бланке направляющей медицинской организации, которое должно быть написано разборчиво от руки или в печатном виде, заверено личной подписью лечащего врача, личной подписью руководителя медицинской организации и (уполномоченного лица), печатью лечащего врача, печатью направляющей медицинской организации и содержать следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, дата его рождения, адрес регистрации по месту жительства (пребывания);

номер полиса обязательного медицинского страхования и название страховой медицинской организации (при наличии);

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
код диагноза основного заболевания по МКБ-10;

профиль, наименование вида высокотехнологичной медицинской помощи в соответствии с перечнем видов высокотехнологичной медицинской помощи, показанным заявителю;

наименование медицинской организации, в которую направляется заявитель для оказания высокотехнологичной медицинской помощи;

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лечащего врача, контактный телефон (при наличии), электронный адрес (при наличии);

2) выписка из медицинской документации, заверенная личной подписью лечащего врача, личной подписью руководителя (уполномоченного лица) направляющей медицинской организации, содержащая диагноз заболевания (состояния), код диагноза по МКБ-10, сведения о состоянии здоровья гражданина, результаты лабораторных, инструментальных и других видов исследований, подтверждающих установленный диагноз и необходимость оказания высокотехнологичной медицинской помощи;

3) копии следующих документов заявителя:

документа, удостоверяющего личность заявителя (основным документо м, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации на террито рии Российской Федерации, является паспорт);

документа, удостоверяющего личность и подтверждающие полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения законного представи теля заявителя);

полис обязательного медицинского страхования (при наличии);

4) согласие на обработку персональных данных заявителя и (или) его за конного представителя.

26. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должнос тных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниц ипальных образований или должностных лиц иных организаций, выдавших д анные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в слу чае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

5) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

27. При предоставлении государственной услуги министерство не вправ е требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 25 настоящего а дминистративного регламента.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМ ЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ Д ЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХ ОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАН ОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАН ИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПР ЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛ УГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОС ОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННО Й ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

28. К документам, необходимым в соответствии с нормативными право выми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующ их в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе пре

дставить, относится документ, подтверждающий регистрацию в системе инди видуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронно го документа.

29. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, не является основанием для отка за заявителю в предоставлении услуги.

30. Министерство при предоставлении государственной услуги не впра ве требовать от заявителей или их представителей:

1) представления документов и информации или осуществления действ ий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативн ыми правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными п равовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами м униципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении го сударственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных гос ударственных органов, органов местного самоуправления муниципальных об разований Иркутской области и (или) подведомственных государственным ор ганам и органам местного самоуправления муниципальных образований Ирку тской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации или осуществления действ ий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативн ыми правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в св язи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными п равовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами м униципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении го сударственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных гос ударственных органов, органов местного самоуправления муниципальных об разований Иркутской области и (или) подведомственных государственным ор ганам и органам местного самоуправления муниципальных образований Ирку тской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостове рность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме докуме нтов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмот ренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

31. Основаниями для отказа в приеме документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, являются:

1) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 26 наст оящего административного регламента;

2) непредставление документов или представление неполного перечня д окументов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органо в, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих мун иципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоу правления либо подведомственных государственным органам или органам ме стного самоуправления организаций, участвующих в предоставлен ии государственных и муниципальных услуг.

32. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо министерства в течение 3 календарных дн ей со дня поступления документов, указанных в пункте 25 настоящего адмен истративного регламента, письменно уведомляет заявителя об отказе с указанием причин отказа и разъяснением возможности их устранения.

В случае отказа в приеме документов, указанных в пункте 25 настояще го административного регламента, поданных в министерство путем личного о бращения, должностное лицо министерства выдает заявителю письменное ув едомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 3 календарных дней со дня обращения.

В случае отказа в приеме документов, указанных в пункте 25 настояще го административного регламента, поданных в форме электронных документ ов, заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сет и «Интернет» в течение 3 календарных дней со дня их получения направляет ся уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили документы.

33. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим административным регламен том.

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

34. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги яв ляется решение комиссии об отсутствии медицинских показаний для направл ения заявителя для оказания высокотехнологичной медицинской помощи (да лее - ВМП) в медицинскую организацию.

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

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

36. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государст венной услуги отсутствуют.

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

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

38. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДА ЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

39. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем ли бо его представителем заявления и документов лично не превышает 15 минут.

40. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О П РЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В Э ЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

41. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо м инистерства, ответственное за регистрацию заявлений.

Порядок регистрации запроса заявителя или его представителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, отражен в главе 24 настоящего административного регламента.

42. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении госу дарственной услуги составляет 15 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯ ЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ Д ЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕН НОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗА ПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕД ОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИ Ю И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙН ОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ У КАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

43. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально отведенных для этой цели помещениях.

44. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны с оответствовать следующим требованиям:

1) удобство доступа, в том числе заявителям с ограниченными физическ ими возможностями;

2) наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушен ия и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, а также с анитарно-гигиенических комнат;

3) наличие офисной мебели;

4) оснащенность рабочих мест должностных лиц министерства достато чным количеством компьютерной и организационной техники, а также канце лярскими принадлежностями;

5) возможность копирования документов.

45. В помещениях должны быть созданы условия для обслуживания зая вителей с ограниченными возможностями здоровья (включая инвалидов, исп ользующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) беспрепятственный доступ к помещениям и предоставляемой в них г осударственной услуге;

2) возможность самостоятельного или с помощью должностного лица министерства, предоставляющих государственную услугу, передвижения по т ерритории, на которой расположены помещения, входа в такие помещения и в ыхода из них;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него пер ед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностного лица министерства, предоставляющ их государственную услугу;

4) оснащение помещения специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов в целях возможного кратковременного отдыха в сидяч ем положении при нахождении в помещении;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, нео бходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной ин формации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информ ации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск с урдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающег о ее специальное обучение в случае, если помещения позволяют осуществлят ь допуск животных;

9) оказание должностными лицами министерства иной необходимой ин валидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государств енной услуги и использованию помещений наравне с другими заявителями;

10) оборудование на прилегающей к помещениям парковке (при наличи и) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной пар ковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также ин валидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Ф едерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) дет ей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные тран спортные средства.

46. Двери помещения для заполнения заявлений о предоставлении госу дарственной услуги и ожидания должны быть оборудованы информационным и табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица министерства, ответственного за регистрацию и рассмотрение заявлени я;

3) графика работы, перерыва на обед и технического перерыва.

47. Помещение для заполнения заявлений о предоставлении государств енной услуги и ожидания должно быть:

1) оборудовано стульями и столами (стойками);

2) обеспечено канцелярскими принадлежностями, образцами и бланкам и заявлений о предоставлении государственной услуги;

3) оборудовано информационным стендом, на котором размещена инфо рмация, предусмотренная пунктом 14 настоящего административного реглам ента.

47. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать о птимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации з аявителями.

48. Размер помещения и количество мест для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и залы ожидания определяются с учетом количества ежедневно обращающихся заявителей.

49. Залы ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства. Залы ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для пр едоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными с екциями, скамьями.

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

51. Заявителям, явившимся для предоставления государственной услуги в министерство лично, выдаются бланки заявления, заполнение которых необ ходимо для предоставления государственной услуги.

52. В случаях если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта д о его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласова нные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих св ою деятельность на территории поселения, муниципального района муниципального округа, городских округов, меры для обеспечения доступа и нвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечи ть предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в д истанционном режиме.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕН НОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ), В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА

53. Основными показателями доступности и качества государственной у слуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления государственной у слуги, их транспортной доступности;

2) возможность представления заявления и документов, необходимых д ля предоставления государственной услуги, в форме электронных документо в, в том числе через МФЦ;

3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

4) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездей ствия) министерства, а также сотрудников министерства;

5) количество взаимодействий с заявителем должностными лицами министерства не более 2-х раз, продолжительность - не более 15 минут;

6) возможность предоставления информации о ходе предоставления гос ударственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммун икационных технологий.

В полном объеме возможность предоставления государственной услуги в МФЦ отсутствует.

Возможность получения государственной услуги в любом учреждении, предоставляющем государственную услугу, по выбору заявителя (экстеррито риальный принцип) отсутствует.

54. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений з аявителей либо их представителей являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям либо их представителям информации о ходе рассмотрения обращения;

2) полнота информирования заявителей либо их представителей о ходе рассмотрения обращения;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административн ых процедурах;

4) удобство и доступность получения информации заявителями либо их представителями о порядке предоставления государственной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого о бращения.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

55. Предоставление государственной услуги в электронной форме осущ ествляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функ ций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Росс ийской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и планом перехода на п редоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постано

влением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп, и предусматривает пять этапов:

I этап – размещение информации о государственной услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Портале;

II этап – размещение на Портале форм заявлений и иных документов, н еобходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

III этап – обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием Портала;

IV этап - обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления услуги;

V этап – обеспечение возможности получения результатов предоставления услуги в электронном виде на Портале, если это не запрещено федеральным законом.

56. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень видов электронной подписи, ко торые допускаются к использованию при обращении за получением государс твенной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица исп ользовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами опреде ления видов электронной подписи, использование которых допускается при о бращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержде нными постановлением Правительства Российской Федерации о т 25 июня 2012 года № 634.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПО РЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕН ИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВ НЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

57. Предоставление государственной услуги включает в себя следующи е административные процедуры:

1) прием и регистрация документов, подлежащих представлению заявит елем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) принятие решения о постановке на учет для оказания ВМП или об отказе в постановке на учет для оказания ВМП, направление выписки из протокола решения комиссии министерства.

58. Предоставление государственной услуги организуется в МФЦ, с которыми министерство заключило в соответствии с законодательством сог лашения о взаимодействии.

59. При предоставлении государственной услуги работниками МФЦ ос ществляются следующие административные действия в рамках оказания гос ударственной услуги, в соответствии с требованиями статьи 15.1 Федерально го закона № 210-ФЗ:

1) информирование заявителя или его представителя о порядке предост авления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование з аявителей о порядке предоставления государственной услуги МФЦ;

2) прием запросов заявителей или их представителей о предоставлении государственной услуги;

3) обработка заявления и представленных документов и направление за явлений, документов в органы, предоставляющие государственные услуги;

4) направление заявлений, документов в органы, предоставляющие госу дарственные услуги;

5) выдача заявителю или его представителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носит еле, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, а также выда ча документов, включая составление на бумажном носителе и за верение выписок из информационных систем органов, предоставляющих госу дарственные услуги.

60. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://38.gosuslugi.ru, а также официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://minzdrav-irkutsk.ru/, предусматривает выполнение следующих административных процедур (действий):

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

2) запись на прием в исполнительный орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

3) подача (формирование) заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также прием и регистрация такого запроса и документов исполнительным органом, предоставляющим государственную услугу (организацией);

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

5) взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти,

органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

6) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено Федеральным законом;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц министерства;

8) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении с запросом о предоставлении государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой исполнительным органом, предоставляющим государственную услугу, модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений с запросом о предоставлении государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

61. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в министерство или в МФЦ запроса о предоставлении государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги заявитель либо его представитель подает в министерство заявление с приложением документов одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в министерство. В этом случае копии с подлинников документов снимает должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов, и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день обращения;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

3) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Портал. При подаче заявления и документов в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

4) через МФЦ.

62. Должностное лицо министерства, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений (далее - сотрудник), устанавливает:

1) предмет обращения;

2) личность заявителя либо его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);

3) наличие всех документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, за исключением документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента;

4) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 25 настоящего административного регламента.

63. Сотрудник по просьбе заявителя либо его представителя оказывает ему помощь в написании заявления.

64. В случае подачи документов путем личного обращения копии с подлинников документов снимает должностное лицо министерства и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день их представления.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (иные основные документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации), должна воспроизводить сведения о личности заявителя: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения, о семейном положении; отметки о регистрации заявителя по месту жительства и снятии его с регистрационного учета.

Копии иных документов должны воспроизводить всю информацию, содержащуюся в подлинниках документов, за исключением обложек документов.

Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие документов установленным требованиям.

65. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов в журнале регистрации. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом министерства в журнале регистрации заявлений, в котором указывается:

1) порядковый номер записи;

2) регистрационный номер заявления;

3) дата принятия заявления и документов;

4) сведения о заявителе или его представителе (фамилия, имя и (если имеется) отчество, адрес места жительства, телефон заявителя);

5) фамилия и инициалы, подпись должностного лица министерства, принявшего заявление.

66. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом министерства в журнале регистрации заявлений на бумажном носителе (далее - журнал регистраций заявлений) или в электронной форме - электронном журнале, сформированном посредством сервиса автоматизированной информационной системы.

67. Журнал регистрации заявлений прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью министерства. Журнал регистрации заявлений ведется еж

егодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговари ваются «исправленному верить» и удостоверяются подписью должностного лица министерства.

Способом фиксации результата является присвоение документам регистрационного номера в журнале регистрации.

68. Днем обращения за государственной услугой считается дата регист рации министерством поступивших заявлений и документов.

69. Заявителю, подавшему заявление лично, в день обращения выдается расписка в получении документов с указанием даты и номера заявления в журнале регистрации заявлений.

Расписка в получении документов о регистрации заявления в журнале р егистрации заявлений, направленных через организации почтовой связи, не выдается.

70. В случае, если заявление и документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью, решение о предоставлении г осударственной услуги принимается в порядке, установленном настоящим ад министративным регламентом.

71. Подача заявления в форме электронного документа, содержащего не цензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов их семей, вле чет за собой отказ в приеме заявления и документов.

В этом случае заявителю с использованием сети «Интернет» на адрес э лектронной почты, с которого поступили документы, в день их поступления направляется уведомление об отказе в их приеме с указанием причин отказа и сообщением о недопустимости злоупотребления правом.

72. Основания отказа в приеме документов указаны в пункте 31 настоя щего административного регламента.

73. Порядок приема заявления и документов, установленный настоящей главой, применяется при подаче заявления и документов через МФЦ.

МФЦ обеспечивает прием заявления и документов от заявителей и в течение одного рабочего дня направляет их в министерство в порядке, уст ановленном соглашением о взаимодействии.

74. Общий срок приема, регистрации заявления и документов составляе т не более 30 минут.

75. Способом фиксации результата является присвоение документам ре гистрационного номера в журнале регистрации.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТ АВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

76. Основанием для начала административной процедуры является непр едставление заявителем документов, указанных в пункте 28 настоящего адми нистративного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление в министерство документов, указанных в пункте 28 настоящего администрати вного регламента.

Способом фиксации результата является получение документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 28 настоя щего административного регламента, не является основанием для отказа в пр едоставлении государственной услуги.

В случае непредставления заявителем указанных документов они долж ны быть получены министерством в рамках межведомственного информацио нного взаимодействия с Пенсионным фондом Российской Федерации.

77. В целях получения данных документа, подтверждающего регистрац ию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, министерство в течение 1 рабоче го дня со дня обращения заявителя формирует и направляет в Пенсионный фонд Российской Федерации межведомственный запрос в соответствии с законодательством.

78. Межведомственный запрос направляется в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

79. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запро с о предоставлении документов и информации для предоставления государст венной услуги с использованием межведомственного информационного взаи модействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведо мственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и и нформацию.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ДЛЯ ОКАЗА НИЯ ВМП ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ ВМП, НАПРАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛА РЕШЕНИЯ КОМИСС ИИ МИНИСТЕРСТВА

80. Документы, указанные в пунктах 25, 28 настоящего административн ого регламента, поступают в комиссию министерства для рассмотрения на оч ередном заседании.

81. Состав комиссии и положение о деятельности комиссии утверждаю тся правовым актом министерства.

Заседание комиссии проводится без участия заявителя.

Комиссия в рамках своей компетенции:

1) рассматривает документы заявителя;

2) принимает решение о подтверждении наличия (об отсутствии) медиц инских показаний для направления заявителя в медицинскую организацию д ля оказания ВМП или необходимости проведения дополнительного обследов ания;

3) обеспечивает оформление талона на оказание ВМП с применением с пециализированной информационной системы.

82. Результатом административной процедуры является принятие министерством решения комиссии, которое оформляются протоколом в двух экземплярах, один из которых подлежит хранению в течение 10 лет в министерстве.

Протокол должен содержать следующие сведения:

1) основание создания комиссии (реквизиты нормативного правового ак та);

2) состав комиссии;

3) данные заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим ли чность (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные о месте жительства (пребывания);

4) диагноз заболевания (состояния);

5) заключение комиссии, содержащее следующую информацию:

о подтверждении наличия медицинских показаний для направления з аявителя в медицинскую организацию для оказания ВМП, диагноз заболеван ия (состояния), код диагноза по МКБ-10, код вида ВМП в соответствии с пер ечнем видов оказания ВМП, наименование медицинской организации, в кото рую заявитель направляется для оказания ВМП;

об отсутствии медицинских показаний для направления заявителя в медицинскую организацию для оказания ВМП с рекомендациями по дальнейшему медицинскому наблюдению и (или) лечению заявителя по профилю его заболевания.

Способом фиксации результата является присвоение протоколу номера.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВ НОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБ ЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГ О РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТА НАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВ ЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ В РАМКАХ ПРЕД ОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

83. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления госуда рственной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государст венной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадле жащему предоставлению государственной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

84. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется министром здравоохранения Иркутской области и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц министерства, а также рассмотрение жалоб заявителей.

85. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 26. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

86. 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 порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

87. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги актом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица 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, указанного в акте о назначении проверки.

Глава 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

88. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах министерства.

89. 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 28. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕН

НОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

91. 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) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ

Глава 29. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

92. Заявители или их представители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) министерства, МФЦ, должностных лиц министерства, работников МФЦ принимаемые (совершаемые) в рамках предоставления государственной услуги.

93. Заявители или их представители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными прав

овыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуг и;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отк аза не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, закон ами и иными нормативными правовыми актами Иркутской област и. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и дей ствий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объем е в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя или его представителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовы ми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутс кой области;

7) отказ министерства, должностного лица министерства, МФЦ, работн ика МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах л ибо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) М ФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению с оответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определ енном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам пре доставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если осно вания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалован ие заинтересованным лицом решений и действий (бездействия) МФЦ, работн ика МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействи е) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответству ющих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном част ью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении г осударственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недо стоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме до кументов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмот ренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указан ном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (безд ействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и

действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предост авлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядк е, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 30. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, МФЦ, А ТАКЖЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГРАЖДАНСКИЕ СЛУЖАЩИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛ АСТИ, РАБОТНИКИ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛО БЫ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ГРАЖДАНИНА В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

94. Жалобы на решения и действия (бездействие) министерства, д олжностных лиц министерства, подаются на имя министра здравоохранения Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра з дравоохранения Иркутской области подаются в Правительство Иркутской об ласти.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаютс я руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство экономического развития Иркутской области.

95. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра з дравоохранения Иркутской области рассматриваются Правительством Иркут ской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министерства, д олжностных лиц министерства рассматриваются министром здравоохранения Иркутской области или уполномоченным им на рассмотрение жалоб должнос тным лицом.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ рассматриваются м инистерством экономического развития Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматр иваются руководителем этого МФЦ.

Глава 31. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ГРАЖДАН О ПОРЯДКЕ ПОДА ЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕ М ПОРТАЛА

96. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересо ванные лица могут получить:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых м инистерством;

2) на официальном сайте министерства в сети «Интернет»: http://minzdrav-irkutsk.ru;

3) на Портале;

4) в МФЦ.

97. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носи теле, в электронной форме одним из следующих способов:

1) при личном обращении, в том числе в ходе личного приема заявителя:

в министерство по адресу: 664003, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 29; телефон (факс): (3952) 265-157;

в Правительство Иркутской области по адресу: 664027, Иркутская обла сть, г. Иркутск, ул. Ленина, 1а;

в МФЦ по адресу: 664056, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Мухиной, 2А;

2) через организации почтовой связи:

в министерство по адресу: 664003, Иркутская область, г. Иркутск, ул . Карла Маркса, 29;

в Правительство Иркутской области по адресу: 664027, Иркутская обла сть, г. Иркутск, ул. Ленина, 1А;

в МФЦ по адресу: 664056, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Мухиной, 2А;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Инт ернет»:

электронная почта: guzio@guzio.ru;

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

официальный сайт МФЦ: мфц38.рф;

4) через Портал;

5) через портал федеральной государственной информационной систем ы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решен ий и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государствен ных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и му ниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуник ационной сети «Интернет»;

6) через МФЦ.

98. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте пр едоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалует ся, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственно й услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема з аявителей.

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

100. Прием заявителей министром здравоохранения Иркутской области проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(3952) 265-100.

101. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяю щий его личность.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также п редставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление дей ствий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномо чия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен а:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федер ации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым тако е физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

102. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жа лобы признаков состава административного правонарушения или преступлен ия должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава 32. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУ ЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮ ЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛ АСТИ, РАБОТНИКОВ

103. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу , а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон № 210-ФЗ;

2) постановление Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, г осударственных гражданских служащих Иркутской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоста вления государственных и муниципальных услуг, работников многофункцио нального центра предоставления государственных и мун иципальных услуг при предоставлении государственных услуг Иркутской обл асти».

104. Информация, указанная в пункте 103 настоящего административно го регламента, размещена на Портале.