



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.10.2019 № 500

О внесении изменений в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 347

В соответствии со статьей 48 Устава (Основного Закона) Тульской области правительство Тульской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 347 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявлений и предоставление информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских учреждениях» следующие изменения:

1) в преамбуле постановления текст «постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» заменить текстом «постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области»;

2) приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Первый заместитель Губернатора
Тульской области – председатель
правительства Тульской области



В.В. Шерин

Приложение
к постановлению правительства
Тульской области

от 23.10.2019 № 500

Приложение
к постановлению правительства
Тульской области

от 29.06.2012 № 347

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Прием заявлений
и предоставление информации об организации оказания
специализированной медицинской помощи в специализированных
медицинских учреждениях»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений и предоставление информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских учреждениях» (далее - Административный регламент, государственная услуга соответственно), определяет стандарт предоставления государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур министерства здравоохранения Тульской области (далее - министерство) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации либо их уполномоченные представители.

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги (далее - информация по вопросам предоставления государственной услуги) предоставляется непосредственно в помещениях министерства, а также с использованием

средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет», на официальном сайте министерства по электронному адресу minzd.tularegion.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится специалистами министерства, осуществляющими предоставление государственной услуги, при личном или письменном обращении заявителей, посредством официального сайта министерства, а также при обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в министерстве.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста министерства информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги даются в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

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

При ответах на обращения специалисты министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. В случае, когда специалист, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист министерства осуществляет не более 20 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист министерства не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

Справочная информация публикуется на официальном сайте министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, в Федеральном реестре государственных услуг (функций).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

5. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Прием заявлений и предоставление информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских учреждениях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственную услугу предоставляет министерство здравоохранения Тульской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление или мотивированный отказ заявителю в предоставлении информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских учреждениях.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

8. Государственная услуга предоставляется министерством в течение 30 календарных дней со дня поступления документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, в том числе:

1) прием и регистрация заявления на оказание государственной услуги, прием документов, включая заявление и документы в электронной форме, необходимые для предоставления государственной услуги (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов), передача заявления и документов специалисту министерства, ответственному за подготовку ответа, уведомление заявителя о приеме либо об отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги - в течение 2 календарных дней со дня поступления заявления;

2) рассмотрение специалистом министерства, ответственным за подготовку ответа, заявления и документов, подготовка ответа заявителю о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписание ответа уполномоченным должностным лицом министерства и направление его заявителю - в течение 28 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Нормативные правовые актов, регулирующие предоставление государственной услуги

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Законом Тульской области от 1 апреля 2014 года № 2074-ЗТО «Об охране здоровья граждан в Тульской области».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, в Федеральном реестре государственных услуг «функций».

2.6. 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, порядок их представления

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписка из медицинской документации пациента, оформленная лечащим врачом, содержащая диагноз заболевания (состояния), сведения о состоянии здоровья пациента, проведенных диагностических исследованиях и лечении, рекомендации о необходимости оказания высокотехнологичной медицинской помощи;

результаты лабораторных, инструментальных и других видов исследований по профилю заболевания пациента, подтверждающие установленный диагноз.

11. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, представляются в министерство лично, через своего законного представителя, по почте или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

12. Форма заявления о предоставлении государственной услуги доступна для просмотра и скачивания на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

14. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

15. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

16. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, является представление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с нарушением требований, установленных пунктом 10 настоящего Административного регламента.

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

21. Запрос заявителя при личном обращении в министерство подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

22. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в министерство.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

23. Здание, в котором размещается министерство, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о министерстве.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени министерства ознакомиться с информационной табличкой.

Прием заявителей осуществляется в помещении, специально выделенном и оснащено для предоставления государственной услуги и приема жалоб на решения и действия (бездействие) министерства,

должностного лица министерства, государственных гражданских служащих, министра (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов министерства.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения предусматриваются:

размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне;

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц министерства при необходимости инвалиду при входе в помещение и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в министерство, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью персонала министерства;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресло-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания министерства;

обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами министерства иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

24. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места, быть оборудованным системой кондиционирования воздуха.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении министерства (устанавливается в удобном для граждан месте).

25. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, копировальными устройствами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

26. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) доступность государственной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$, где

КП - количество оказанных министерством государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) своевременность оказания государственной услуги:

$$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100, \text{ где}$$

К1 - количество своевременно оказанных министерством государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 - количество оказанных министерством государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в оказании государственной услуги министерством в соответствии с настоящим Административным регламентом.

27. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами министерства:

1) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - 40 минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги - 30 минут.

28. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

29. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в министерство, а также при обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

30. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

31. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области формы заявления, необходимого для получения государственной услуги.

32. Министерство при предоставлении государственной услуги межведомственного взаимодействия и взаимодействия с многофункциональными центрами не осуществляет.

33. Финансирование расходов по предоставлению государственной услуги осуществляется за счет средств бюджета Тульской области.

34. Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

35. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления на оказание государственной услуги, прием документов, включая заявление и документы в электронной форме, необходимые для предоставления государственной услуги (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов), передача заявления и документов специалисту министерства, ответственному за подготовку ответа, уведомление заявителя о приеме либо об отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги;

2) рассмотрение специалистом министерства, ответственным за подготовку ответа, заявления и документов, подготовка ответа заявителю о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписание ответа уполномоченным должностным лицом министерства и направление его заявителю.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных услуг (функций) Тульской области, административных процедур (действий)

36. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

37. Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении: лично или через своего уполномоченного представителя;

38. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области в порядке, установленном Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

3.3. Прием и регистрация заявления на оказание государственной услуги, прием документов, включая заявление и документы в электронной форме, необходимые для предоставления государственной услуги (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов), передача заявления и документов специалисту министерства, ответственному за подготовку ответа, уведомление заявителя о приеме либо об отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в министерство с заявлением и документами, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента.

40. Специалист министерства, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи документов в электронной форме - наличие электронной подписи, соответствующей требованиям законодательства Российской Федерации;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостовераясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

3) вносит в журнал регистрации заявлений (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) запись о приеме заявления;

4) выдает уведомление о приеме либо об отказе в приеме документов (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 40 минут.

41. При подаче заявления, предусмотренного пунктом 10 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, специалист министерства, ответственный за прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.

42. По результатам административной процедуры специалист министерства, ответственный за прием документов, передает заявление и документы для установления права на государственную услугу специалисту министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, которым делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.

3.4. Рассмотрение специалистом министерства, ответственным за подготовку ответа, заявления и документов, подготовка ответа заявителю о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и документов специалисту министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

44. Специалист министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие пункту 10 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

45. По результатам рассмотрения заявления специалист министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную услугу и готовит проект решения, подготовленный проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении передается на рассмотрение руководителю, уполномоченному на принятие соответствующих решений (далее - руководитель), о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 28 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.5. Подписание ответа уполномоченным должностным лицом министерства и направление его заявителю

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с приложением документов, на основании которых указанные проекты были подготовлены.

47. Руководитель рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что:

решение о предоставлении государственной услуги либо отказ в ее предоставлении имеет правовые основания;

в решении об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке указаны правовые основания отказа.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 календарный день.

48. Руководитель подписывает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении и передает решение специалисту министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 2 часа.

49. Специалист министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в течение 1 календарного дня со дня принятия решения направляет его заявителю по месту жительства, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 2 часа.

50. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, специалист министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, направляет заявителю в форме электронного документа решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 2 часа.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

51. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в министерство непосредственно, направить почтовым отправлением, подписанное в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации электронной подписью письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

52. Рассмотрение письма должностным лицом министерства, ответственным за исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, оформление и вручение (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги либо мотивированного отказа в исправлении ранее выданных документов осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

53. Заявитель вправе получить документы, указанные в пункте 52 настоящего Административного регламента в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области или документа на бумажном носителе.

54. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 51-53 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

55. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами министерства положений Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению документации получателей государственной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный день.

56. Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу, проведения

проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. 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

57. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами министерства положений Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению документации получателей государственной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем министерства. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов министерства.

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

59. Государственные гражданские служащие министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о государственной гражданской службе.

60. Иные должностные лица министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

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

61. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью министерства при предоставлении государственной услуги.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

62. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение министерства и (или) должностных лиц министерства, осуществляемое или принятое в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

63. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является министерство.

64. Жалоба на решение и действие (бездействие) министра подается заместителю председателя правительства Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке).

65. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственных гражданских служащих, министра может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в министерство в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и министерством. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области

66. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, а также предоставляется непосредственно должностными лицами министерства при личном приеме, по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений и предоставление
информации об организации оказания
специализированной медицинской помощи в
специализированных медицинских
учреждениях»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Министру
здравоохранения
Тульской области

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (Ф.И.О.)

_____ ,
проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф.И.О.)

прошу предоставить информацию об организации оказания
специализированной медицинской помощи в специализированных
медицинских учреждениях, по вопросу:

(формулировка вопроса)

Дата

Подпись

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений и предоставление
информации об организации оказания
специализированной медицинской помощи в
специализированных медицинских
учреждениях»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
О ПРИЕМЕ / ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

от _____ № _____

Вы обратились по вопросу о _____.

Ваше обращение

принято « ____ » _____ 20 __, зарегистрировано № _____

не принято в связи с тем, что Вы не являетесь гражданином Российской Федерации/уполномоченным представителем гражданина Российской Федерации.

Дата

Подпись

исп. _____

тел. _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений и предоставление
информации об организации оказания
специализированной медицинской помощи в
специализированных медицинских
учреждениях»

ФОРМА РЕШЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ/ОБ ОТКАЗЕ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше обращение по вопросу

_____ ,
министерство здравоохранения Тульской области сообщает следующее.

Вы имеете право на _____
в соответствии с _____
(ссылка на действующее законодательство).

Вы не имеете право на _____
в соответствии с _____
(ссылка на действующее законодательство).

Вам отказано в предоставлении государственной услуги в связи с тем,
что представлены документы, необходимые для предоставления
государственной услуги с нарушением требований, установленных пунктом
10 Административного регламента.

Дата

Подпись

Исп. _____

Тел. _____
