



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

05.09.2011

№ СЭД-34-01-06-325

Об утверждении Административного регламента Пермского края по предоставлению государственной услуги по выплате единовременного пособия медицинским работникам, непосредственно участвующим в оказании противотуберкулезной помощи, при условии установления (назначения) пенсии в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»

Во исполнение пункта 17 Плана утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пермского края на 2011 год, утвержденного распоряжением председателя Правительства Пермского края от 18 марта 2011 года №40-рпп

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства здравоохранения Пермского края по предоставлению государственной услуги по выплате единовременного пособия медицинским работникам, непосредственно участвующим в оказании противотуберкулезной помощи, при условии установления (назначения) пенсии в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

2. Специалистам министерства здравоохранения Пермского края, ответственным за назначение единовременного пособия медицинским работникам, непосредственно участвующим в оказании противотуберкулезной помощи, при условии установления (назначения) пенсии в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (далее – специалисты Министерства) обеспечить предоставление государственной услуги по выплате единовременного пособия медицинским работникам, непосредственно участвующим в оказании противотуберкулезной помощи, при условии установления (назначения) пенсии в соответствии с

Федеральным законом от 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

3. Начальнику отдела по организационной и кадровой работе управления по организации медицинской помощи детскому населению, родовспоможения и организационной работе Министерства здравоохранения Пермского края (далее – Министерство) Загороднюк О.В. обеспечить:

ознакомление с настоящим Приказом членов Комиссии по назначению единовременного пособия (далее – Комиссия) и служащих управления по экономике и финансам Министерства;

организовать размещение настоящего Приказа на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

4. Настоящий Приказ вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Гилёву Ф.А.

Министр



Д.В. Тришкин

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства здравоохранения
Пермского края от « ____ » _____ 2011
№СЭД-34-01-06- _____

**Административный регламент Министерства здравоохранения
Пермского края по предоставлению государственной услуги по
выплате единовременного пособия медицинским работникам,
непосредственно участвующим в оказании противотуберкулезной
помощи, при условии установления (назначения) пенсии в
соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ
«О трудовых пенсиях в Российской Федерации»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства здравоохранения Пермского края (далее – Административный регламент) по предоставлению государственной услуги по выплате единовременного пособия медицинским работникам, непосредственно участвующим в оказании противотуберкулезной помощи, при условии установления (назначения) пенсии в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями являются медицинские работники, непосредственно участвующие в оказании противотуберкулезной помощи, при условии установления (назначения) пенсии в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (в соответствии с Перечнем должностей, утвержденным Постановлением Правительства Пермского края от 23.09.2008 N 436-п).

Единовременное пособие назначается медицинским работникам при достижении ими возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин (при условии достижения указанного возраста после 1 января 2008 года), наличии стажа работы не менее 25 лет в противотуберкулезных учреждениях (организациях) здравоохранения, а также в противотуберкулезных отделениях и(или) кабинетах иных учреждений (организаций) здравоохранения независимо от прекращения ими трудовой деятельности.

1.3. Государственную услугу предоставляет Министерство здравоохранения Пермского края (далее - Министерство).

Министерство здравоохранения Пермского края находится по адресу: г. Пермь, ул. Ленина, 51, каб. 213. Телефон 217-79-84, адрес электронной почты: ovzagorodnyuk@minzdrav.permkrai.ru. Официальный сайт в сети Интернет: www.minzdrav.perm.ru (далее - официальный сайт)

График работы Министерства: понедельник - четверг 9.00 – 18.00, пятница 9.00 – 17.00, перерыв на обед 12.00-12.48.

1.4. Информация, о местонахождении Министерства, о графике работы, о телефонах, о порядке предоставления государственной услуги, предоставляется специалистами отдела по организационной и кадровой работе Министерства с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте); публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.). (Приложение 1).

1.5 Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте Министерства на едином портале государственных и муниципальных услуг (адрес интернет-сайта www.gosuslugi.ru), портале государственных и муниципальных услуг Пермского края (адрес интернет-сайта www.gosuslugi.permkrai.ru)), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

На информационных стендах в здании Министерства и на сайте размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из текста Административного регламента (полный текст Административного регламента с приложениями размещен на Интернет - на официальном сайте);
- схема порядка предоставления государственной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет - сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для регистрации залога;
- режим приема заявителей специалистами;

- информация о сроках предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа предоставления государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Информация о переносе срока предоставления государственной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты, или посредством личного посещения Министерства. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления государственной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Информация предоставляется при личном обращении, по телефону или по электронной почте.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами:

- при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи немедленно;

- путем почтовых отправлений и электронной почты (ovzagorodnyuk@minzdrav.permkrai.ru) в течение 7 рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Заявители, представившие документы для регистрации, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о сроке и месте предоставления государственной услуги;
- об отказе в предоставлении государственной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Консультации по порядку предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Данным стандартом описывается государственная услуга по выплате единовременного пособия медицинским работникам, непосредственно участвующим в оказании противотуберкулезной помощи, при условии установления (назначения) пенсии в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

2.2. Государственную услугу предоставляет Министерство здравоохранения Пермского края (далее - Министерство).

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- управлением Федерального казначейства по Пермскому краю;

- министерством финансов Пермского края;

- отделением пенсионного фонда Российской Федерации – государственное учреждение по Пермскому краю (с целью получения информации о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является

- назначение и выплата гражданину единовременного пособия,
- отказ в назначении единовременного пособия.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет 40 календарных дней с момента регистрации заявления.

Решение о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия принимается Комиссией в течение 30 календарных дней со дня

поступления в Министерство всех документов, необходимых для назначения и выплаты единовременного пособия.

О результатах рассмотрения Комиссия письменно извещает заявителя в течение 10 календарных дней с момента принятия решения.

Выплата единовременного пособия работнику производится в течение 5 рабочих дней с момента истечения срока рассмотрения документов путем перечисления суммы на указанный в заявлении работником лицевой счет в банке.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. («Российская газета», N 237, 25.12.1993);

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. N 138-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 18.11.2002, N 46, ст. 4532; «Парламентская газета», N 220-221, 20.11.2002; «Российская газета», N 220, 20.11.2002);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», N 95, 05.05.2006; Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, N 19, ст. 2060; «Парламентская газета», N 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» («Парламентская газета», N 238-239, 20.12.2001; «Российская газета», N 247, 20.12.2001; Собрание законодательства РФ, 24.12.2001, N 52 (1 ч.), ст. 4920);

Законом Пермской области от 3 марта 1995 N 186-28 «О защите населения от туберкулеза и противотуберкулезной помощи» («Пермские новости», N 36, 14.03.1995, Бюллетень нормативных актов Законодательного Собрания и постановлений администрации Пермской области, N 3, 1995);

Законом Пермского края от 29 августа 2007 г. N 98-ПК «О распространении Закона Пермской области «О защите населения от туберкулеза и противотуберкулезной помощи» на территорию Пермского края и внесении в него изменений и дополнений» («Российская газета», N 194, 04.09.2007; Собрание законодательства Пермского края, N 10, 31.10.2007);

Постановлением Правительства Пермского края от 23 сентября 2008 N 436-п «Об утверждении Перечня должностей медицинских работников, непосредственно участвующих в оказании противотуберкулезной помощи, имеющих право на единовременное пособие после установления (назначения) им пенсии в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», и Порядка выплаты единовременного пособия медицинским работникам, непосредственно участвующим в оказании противотуберкулезной помощи, при условии установления (назначения) пенсии в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ «О трудовых

пенсиях в Российской Федерации» (Бюллетень правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края, N 14, 06.10.2008);

Постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 г. N 4-п «Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения Пермского края» (Собрание законодательства Пермского края, N 10, 19.10.2006);

Приказом Министерства здравоохранения Пермского края от 21 ноября 2008 г. N 2557 «Об утверждении состава и Положения о комиссии по назначению единовременного пособия медицинским работникам, непосредственно участвующим в оказании противотуберкулезной помощи, при условии установления (назначения) пенсии в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ "С трудовых пенсиях в Российской Федерации» (опубликован не был, ознакомиться с приказом можно на сайте Министерства).

2.6. Условия предоставления государственной услуги.

Единовременное пособие выплачивается один раз после установления (назначения) трудовой пенсии по старости медицинским работникам, непосредственно участвующим в оказании противотуберкулезной помощи, в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ.

Наследование невыплаченной суммы единовременного пособия, на которую работник имел право, но не получил при жизни, производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Размер единовременного пособия утвержден Законом Пермской области от 3 марта 1995 N 186-28 «О защите населения от туберкулеза и противотуберкулезной помощи».

2.7. Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить в Министерство следующие документы:

- заявление (приложение 2 к Административному регламенту);
- копию паспорта гражданина Российской Федерации;
- копию трудовой книжки;
- копию пенсионного удостоверения.

Заявитель может представить по собственной инициативе копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

2.8. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления государственной услуги:

- тексты документов, представляемых для предоставления государственной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения;
- копии документов удостоверяются нотариально либо руководителем соискателя разрешения с предъявлением оригиналов.
- копии представляются в 1 экземпляре;
- все документы должны быть прошиты или сброшюрованы, пронумерованы. Копии вышеуказанных документов должны быть

заверены нотариально, либо органом, выдавшим документ, либо работодателем по последнему месту работы;

- при подаче заявления заявитель предъявляет должностному лицу, ответственному за приём и выдачу документов, документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия.

2.9. В приеме документов заявителя на предоставление государственной услуги отказывается:

- документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, а также исполненные карандашом.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- представление работником неполного пакета документов, необходимых для назначения единовременного пособия, установленного пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

- представление работником документов, содержащих недостоверные сведения;

- несоответствие работников условиям, установленным пунктом 1.2, 2.6 настоящего Административного регламента.

Если будет установлено, что отказ в назначении единовременного пособия произошел по причине ошибки Министерства, выплата должна быть произведена работнику без ограничения срока.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.11. Государственная услуга предоставляется Министерством бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги составляет 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 20 минут.

2.13. Регистрация заявления осуществляется в течение 40 минут с момента обращения заявителя.

2.14. Требования к местам приёма заявителей.

2.14.1. На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Министерство за определенный период.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.2. Здание (строение), в котором расположено Министерство, должно обеспечивать свободный доступ заявителей в помещение Министерства.

2.14.3. Вход в здание Министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую

информацию о Министерстве, осуществляющей предоставление государственной услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.14.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

2.14.5. Присутственные места размещаются в здании Министерства и включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

2.14.6. Присутственные места Министерства оборудуются соответствующими указателями.

2.14.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;

2.14.8. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Министерство;

2.14.9. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.10. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.11. В Министерстве могут быть организованы помещения для приема заявителей «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями организуется в виде отдельного кабинета для ведущего прием специалиста.

2.14.12. Прием всего комплекта документов и выдача документов/информации осуществляется в одном кабинете (окне).

2.14.13. Консультирование заявителей осуществляется в отдельном кабинете.

2.14.14. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования структурного подразделения ИОГВ, исполняющего государственную функцию;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.14.15. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных п. 1.5. настоящего административного регламента;

- обоснованность отказов предоставления государственной услуги;

- получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административных процедур.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.16. Информация о государственной услуге внесена в реестр государственных услуг (функций) Пермского края.

При предоставлении государственной услуги заявитель может направить заявление и отсканированный пакет документов по электронной почте. Регистрация заявления и комплекта документов после предоставления оригинала в Министерство в срок 3 рабочих дня после направления заявления по электронной почте.

3. Административные процедуры

3.1. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов;
- принятие решения;
- выплата единовременного пособия;
- организация возврата денежных средств при необоснованном получении государственной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация документов

3.1.1.1. Основанием для начала административного действия является подача заявителем в приёмную заявления и пакета документов или получение от него по почте документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Ответственным за исполнение административного действия в органе власти является специалист приёмной.

Заявление также может быть направлено в электронном виде по адресу ovzagorodnyuk@minzdrav.permkrai.ru. В течение 5 календарных дней после направления заявления и материалов в электронном виде в орган власти должны быть представлены оригинал заявления и комплект документов.

3.1.1.2. Результат административного действия: регистрация заявления (материалов) в «Интегрированной системе документооборота, архива и управления потоками работ в исполнительных органах государственной власти Пермского края, Администрации Губернатора Пермского края и Аппарата Правительства Пермского края» и направление заявления по системе электронного документооборота секретарю Комиссии в течение 1 дня с момента регистрации заявления.

3.1.2. Рассмотрение документов.

3.1.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного пакета документов работника секретарю Комиссии.

Секретарем комиссии является начальник отдела по организационной и кадровой работе управления по организации медицинской помощи детскому населению, родовспоможения и организационной работе. Местонахождение по адресу: г. Пермь, ул. Ленина, 51, каб. 306.

Секретарь Комиссии (далее – ответственный исполнитель) проверяет комплектность поступившей документации и ее соответствие требованиям 2.6 Административного регламента в течение 3 календарных дней с момента получения заявления.

В случае выявления некомплектности представленных документов ответственный исполнитель в день выявления некомплектности уведомляет об этом контактное лицо заявителя. Уведомление контактного лица заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Ответственный исполнитель обязан удостовериться в получении контактным лицом заявителя информации о некомплектности представленных материалов в день ее отправки.

Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной в п.2.7 настоящего Административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня отправления информации о неполной комплектности материалов.

Если заявителем в срок не представлены необходимые документы до комплектности, ответственным исполнителем не позже одного рабочего дня со дня истечения срока для представления заявителем документов представляется специалистам, участвующим в предоставлении государственной услуги, проект ответа заявителю с возврате некомплектных материалов.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, визируют проект ответа заявителю о возврате некомплектных материалов.

Ответ органа власти о возврате некомплектных материалов направляется заявителю на бланке письма органа власти за подписью министра, либо уполномоченного должностного лица в срок не более 5 рабочих дней с даты истечения срока представления комплектных документов.

3.1.2.2. При поступлении полного пакета документов ответственный исполнитель:

- формирует личное дело получателя единовременного пособия, в которое включает документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в течение 3 календарных дней с момента осуществления проверки представленных документов;

- готовит проект решения о назначении (проект уведомления об отказе в назначении) единовременного пособия в течение 7 календарных дней с момента формирования личного дела;

- передает документы заявителя и проект решения о назначении (проект уведомления об отказе в назначении) единовременного пособия для принятия решения в Комиссию и назначает дату и время заседания Комиссии, извещает об этом членов Комиссии, в течение 3 календарных дней с момента подготовки проекта решения о назначении (проекта уведомления об отказе в назначении) единовременного пособия.

3.1.2.3. Результат административного действия: подготовка проекта решения и направление на рассмотрение в Комиссию.

3.1.3. Принятие решения.

3.1.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление на Комиссию проекта решения о назначении (проекта уведомления об отказе в назначении) единовременного пособия.

Заседания Комиссии проводятся по мере поступления документов о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия. Заседание проводится не позднее чем через 17 календарных дней с момента регистрации заявления.

Заседание Комиссии проводит председатель или его заместитель. Председателем комиссии является начальник управления по организации медицинской помощи взрослому населению и лекарственного обеспечения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

3.1.3.2. Члены Комиссии на основании поступивших документов работника принимают решение о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия, подписывая протокол заседания Комиссии по назначению (отказе в назначении) единовременного пособия.

3.1.3.3. В случае принятия решения об отказе в назначении единовременного пособия секретарь Комиссии:

- готовит приказ за подписью Министра об отказе в назначении единовременного пособия в течение 7 календарных дней с момента принятия решения,

- направляет заявителю копию приказа об отказе в назначении единовременного пособия в течение 10 календарных дней с момента подписания приказа,

- добавляет в сформированное личное дело работника копию приказа об отказе в назначении единовременного пособия.

3.1.3.4. В случае принятия решения о назначении единовременного пособия секретарь Комиссии:

готовит приказ за подписью министра о назначении единовременного пособия в течение 7 календарных дней с момента принятия решения;

направляет заявителю копию приказа о назначении единовременного пособия в течение 10 календарных дней с момента подписания приказа;

добавляет в сформированное личное дело заявителя копию приказа о назначении единовременного пособия;

передает приказ о назначении единовременного пособия в отдел бухгалтерского учета и контроля Министерства для выплаты в течение 1 календарного дня с момента подписания приказа;

осуществляет учет получателей единовременного пособия (формирует списки получателей единовременного пособия).

3.1.3.5. Результат административного действия: подписание приказа о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты.

3.1.4. Выплата единовременного пособия.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление приказа о назначении единовременной выплаты в отдел бухгалтерского учета и контроля Министерства.

После получения приказа о назначении единовременного пособия специалист отдела бухгалтерского учета и контроля управления по экономике и финансам Министерства составляет заявку по реквизитам, указанным в заявлении, на перечисление денежных средств в Управление Федерального казначейства по Пермскому краю (далее - Управление) и передает ее в Управление в течение 5 календарных дней с момента составления заявки.

Управление в течение 3 рабочих дней производит перечисление средств на основании заявки и направляет выписку из реестра платежных поручений в Министерство.

3.1.4.2. Результат административного действия: перечисление единовременного пособия заявителю.

3.1.4.3. Организация возврата денежных средств при необоснованном получении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры возврата денежных средств при необоснованном получении государственной услуги является обнаружение факта необоснованного получения государственной услуги должностным лицом Министерства.

Сумма выплаты, произведенной необоснованно в связи с недобросовестностью получателя (представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения выплаты, другие случаи), подлежит взысканию с получателя (работника) в обязательном (добровольном или судебном) порядке. Не позднее 10 календарных дней с момента обнаружения должностным лицом Министерства фактов недобросовестности получателя (работника) секретарь Комиссии информирует получателя (работника) в письменной форме о необходимости в добровольном порядке вернуть сумму пособия на расчетный счет Министерства (приложение 3) или непосредственно в кассу специалисту отдела бухгалтерского учета и контроля Министерства в течение 30 календарных дней со дня получения письма Министерства.

В случае неудовлетворения получателем (работником) требований Министерства о добровольном возврате суммы пособия она подлежит взысканию в судебном порядке в сроки и порядке, установленные законодательством.

Выплата, произведенная необоснованно по причине ошибки Министерства, взыскивается в порядке, установленном в абзацах третьем, четвертом пункта 3.1.4.3. настоящего Административного регламента.

Ответственность за возврат и(или) взыскание суммы выплаты возлагается на секретаря Комиссии.

Результатом административной процедуры является зачисление необоснованно перечисленных заявителям, получающим государственную услугу, денежных средств на лицевой счет Министерства.

Данный раздел содержит блок-схему предоставления государственной услуги (Приложение 4).

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами, осуществляется руководителем Министерства

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Ответственный исполнитель несёт персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- правильность проверки документов;
- правильность в отказе предоставления государственной услуги;
- достоверность выданной информации, прамерность предоставления информации.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов руководителя Министерства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты предоставления государственной услуги формируется комиссия в составе: председатель комиссии – министр, члены комиссии – руководители структурных подразделений, специалисты министерства.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента

виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства в досудебном (внесудебном) порядке и судебном порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

5.3. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

- наличие в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Министерства, а также членов их семей. При этом Министерство вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;

- наличие в обращении вопроса, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом Министерство вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения рассматривались в Министерстве. О данном решении Министерство уведомляет Заявителя в письменной форме;

- невозможность прочтения текста обращения, о чём сообщается Заявителю, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению. При этом Министерство вправе продлить срок рассмотрения обращения, уведомив в письменной форме автора обращения о продлении срока его рассмотрения с учётом фактической даты поступления дополнительной информации;

- необходимость направления запросов для получения нужных для рассмотрения обращения документов и материалов либо проведения соответствующей проверки. При этом Министерство вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив в письменной форме Заявителя о продлении срока рассмотрения обращения и причинах продления.

5.4. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения заявления (жалобы) является отсутствие в обращении

фамилии автора и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.5. Основанием для начала досудебного (вне:судебного) обжалования является подача Заявителем лично в приёмную Министерства или направление по почте соответствующего заявления (жалобы) в письменной форме.

Заявитель вправе подать или направить по почте соответствующее заявление (жалобу) в письменной форме в Правительство Пермского края.

В письменном обращении Заявитель в обязательном порядке:

- указывает наименование исполнительного органа государственной власти Пермского края, в которые направляется обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- свои фамилию, имя, отчество;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- излагает суть обращения;

- ставит подпись и дату.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов автор обращения имеет право:

- приложить к нему документы и материалы либо их копии;

- указать наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Министерства, действия (бездействие), решение которого обжалуется;

- указать обстоятельства, на основании которых, по мнению автора, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

- иные сведения, которые автор считает необходимым сообщить.

5.7. В случае если для написания заявления (жалобы) Заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в Министерстве, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Министерстве, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель направляет письменное обращение:

- руководителю Министерства— при обжаловании действий (бездействия) специалистов структурных подразделений Министерства, а также действий (бездействия) и решения руководителей структурных подразделений Министерства;

- председателю Правительства Пермского края — при обжаловании действий (бездействия) и решения руководителя Министерства.

5.9. Письменное заявление (жалоба), поступившее в Министерство в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение 30-ти дней с даты его регистрации.

5.10. В случае если для подготовки ответа на обращение необходимо запрашивать дополнительную информацию, руководитель Министерства вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Соответствующее уведомление о продлении срока рассмотрения обращения направляется Заявителю.

5.11. Министерство:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, а в случае необходимости – с участием Заявителя, направившего обращение;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

- даёт письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомляет Заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

5.12. Уведомление о результате рассмотрения заявления (жалобы) направляется Заявителю в виде письменного ответа на бланке письма Министерства за подписью руководителя Министерства.

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре или инстанции обжалования является отмена соответствующих действий (бездействия) и (или) решения либо отказ в отмене соответствующих действий (бездействия) и (или) решения.

5.14. При рассмотрении заявления (жалобы) в Министерстве может проводиться проверка.

Проверка проводится с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица Министерства.

При проверке может быть использована информация, предоставленная Заявителем.

Заявитель уведомляется о результатах проверки.

5.15. Действия (бездействие) должностных лиц Министерства и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы Заявителем по подсудности в районный суд по месту рассмотрения дела или в Пермский краевой суд.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате
компенсационных выплат и
ежемесячного пособия отдельным
категориям граждан за счет
средств федерального бюджета

Информация
о местах нахождения, номерах телефонов для справок
(консультаций), электронных адресах Министерства здравоохранения Пермского края

Наименование	Ф.И.О. руководителя	Адрес	Справочный телефон	Электронный адрес
1	2	3	4	5
1. Министерство здравоохранения Пермского края	Тришкин Дмитрий Вячеславович	ул. Ленина, д. 51, г. Пермь	(8342) 217-79-00	info@minzdrav.perm krai.ru
2. Секретарь Комиссии	Загороднюк Оксана Владимировна	ул. Ленина, д. 51, г. Пермь	(8342) 217-79-84	ovzagorodnyuk@min zdrav.permkrai.ru
3. Главный внештатный специалист фтизиатр	Рейхардт Валерий Владимирович	Ш. Космонавтов, д.160, г. Пермь	(8342) 226-40-14	tubdisp@permnet.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате
единовременного пособия

Форма

Министерство здравоохранения
Пермского края

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Адрес _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Пермской области от 3 марта 1995 г. N 186-28 «О защите населения от туберкулеза и о противотуберкулезной помощи» прошу выплатить мне единовременное пособие как медицинскому работнику, непосредственно участвующему в оказании противотуберкулезной помощи, в связи с установлением (назначением) пенсии в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

Единовременное пособие прошу перечислить на лицевой счет
N _____, открытый в

(наименование банка)

К заявлению прилагаются:

копия паспорта гражданина Российской Федерации;

копия трудовой книжки;

копия пенсионного удостоверения;

копия свидетельства обязательного пенсионного страхования (по инициативе заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате
единовременного пособия

Реквизиты Министерства:

Почтовый адрес: 614006, г. Пермь, Ленина, 51

ИНН 5902293308

КПП 590201001

ОГРН 1065902004629

Р/с 40201810100000000005

УФК по Пермскому краю (Минфин Пермского края (Министерство
здравоохранения Пермского края, л/с 028200571)

БИК 045773001

Банк ГРКЦ ГУ Банка России по Пермскому краю, г. Пермь.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате
единовременного пособия

Блок-схема
предоставления государственной услуги по назначению и выплате
единовременного пособия медицинским работникам, непосредственно
участвующим в оказании противотуберкулезной помощи, при условии
установления (назначения) пенсии в соответствии с Федеральным законом от 17
декабря 2001г. №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»

