|  |
| --- |
| **Gerb_m** |
| **УПРАВЛЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ****ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**ПРИКАЗ****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****П Р И К А З** |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | г. Липецк |  |

Об утверждении административного [регламент](#P48)а по предоставлению

управлением здравоохранения Липецкой области государственной услуги

«Осуществление единовременной компенсационной выплаты медицинским

работникам в размере одного миллиона рублей».

В соответствии с Федеральным законом от 29 ноября 2010 года № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением об управлении здравоохранения Липецкой области, постановлением администрации Липецкой области от 13 февраля 2012 года № 50 «О правовом регулировании вопросов, связанных с предоставлением медицинским работникам единовременных компенсационных выплат», в целях повышения качества предоставления государственных услуг,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#P48) по предоставлению управлением здравоохранения Липецкой области государственной услуги «Осуществление единовременной компенсационной выплаты медицинским работникам, в размере одного миллиона рублей» (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления здравоохранения Липецкой области Ю.Ю. Шуршукова.

Начальник управления

здравоохранения Липецкой области А.Н. Байцуров

Бахтина Е.В.

(4742) 23-75-14

Согласовано:

Заместитель начальника управления

здравоохранения Липецкой области Ю.Ю. Шуршуков

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г.

Заместитель начальника управления

здравоохранения Липецкой области Т.В. Артемова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г.

Начальник отдела кадров

управления здравоохранения Липецкой области М.С. Двуреченская

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

Консультант правового управления

администрации Липецкой области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г.

Рассылка:

1. В управление Министерства юстиции Российской Федерации по Липецкой области.

2. Для официального опубликования в областном общественно-политическом издании «Липецкая газета».

3. Медицинские организации, подведомственные управлению здравоохранения Липецкой области.

4. Консультант Плюс.

5. pravo.gov.ru

ПРОЕКТ

Приложение

к приказу управления здравоохранения

Липецкой области «Об утверждении

административного регламента по предоставлению

управлением здравоохранения Липецкой области

государственной услуги «Осуществление единовременной

компенсационной выплаты медицинским работникам,

в размере одного миллиона рублей»

**Административный регламент по предоставлению управлением здравоохранения Липецкой области государственной услуги «Осуществление единовременной компенсационной выплаты медицинским работникам**

**в размере одного миллиона рублей»**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

 1. Административный регламент по предоставлению управлением здравоохранения Липецкой области (далее - управление) государственной услуги «Осуществление единовременной компенсационной выплаты медицинским работникам в размере одного миллиона рублей» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Осуществление единовременной компенсационной выплаты медицинским работникам, в размере одного миллиона рублей» (далее - государственная услуга).

**2. Круг заявителей**

2. Заявителями предоставления государственной услуги являются:

медицинские работники в возрасте до 50 лет, имеющие высшее образование, прибывшие в текущем календарном году на работу в сельский населенный пункт, либо рабочий поселок, либо поселок городского типа;

 медицинские работники в возрасте до 50 лет, имеющие высшее образование переехавшие на работу в сельский населенный пункт, либо рабочий поселок, либо поселок городского типа из другого населенного пункта (далее - заявители).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**государственной услуги**

3. Информация о предоставлении государственной услуги выдается:

непосредственно в управлении и (или) по месту нахождения сотрудников управления, участвующих в предоставлении государственной услуги;

в государственных медицинских организациях Липецкой области;

посредством почтовой, телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе на официальных сайтах управления и администрации Липецкой области, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал) и портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - региональный портал), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), размещения на информационных стендах помещений по месту предоставления государственной услуги.

4. Место нахождения и почтовый адрес управления (место предоставления государственной услуги):

почтовый индекс: 398050;

адрес: г. Липецк, ул. Зегеля, дом 6;

контактные телефоны:

начальник отдела кадров управления: 8 (4742) 23-80-12;

заместитель начальника отдела кадров управления: 8 (4742) 23-80-40 ;

ведущий консультант отдела кадров управления: 8 (4742) 25-75-14.

5. Место предоставления (приема заявлений и оформленного комплекта документов) государственной услуги:

индекс: 398050;

почтовый адрес: г. Липецк, ул. Зегеля, дом 6, кабинет № 21;

контактные телефоны сотрудников отделов управления по предоставлению государственной услуги: 8 (4742) 25-75-14; 8 (4742) 23-80-12.

6. График приема заявителей в месте предоставления государственной услуги:

Понедельник-четверг с 08-30 до 17-30, пятница - с 08-30 до 16-30;

время перерыва - с 13-00 до 13-48.

7. Адрес электронной почты управления (e-mail): uzalo@lipetsk.ru;

адрес сайта управления: uzalo48.lipetsk.ru;

адрес сайта администрации Липецкой области: http://www.admlip.ru/;

адрес Единого портала: <http://www.gosuslugi.ru/>.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники отдела кадров управления подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе о ходе предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника отдела управления, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудником отдела кадров управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника отдела кадров управления или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. При предоставлении информации по обращениям заявителей, в том числе присланным по электронной почте, на сайт администрации Липецкой области или на Единый портал, ответ на обращение направляется в адрес заявителя посредством почтовой и (или) электронной связи, по адресу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

10. На официальных сайтах управления и администрации Липецкой области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

перечень и образцы оформления документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги;

места нахождения, режим работы управления, графики приема заявителей, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты управления, интернет-адрес Единого портала;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также специалистов управления, предоставляющих государственную услугу;

блок-схема предоставления государственной услуги (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

11. Обращение в иные органы и организации для предоставления государственной услуги не требуется.

**Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**1. Наименование государственной услуги**

12. Наименование государственной услуги: « Осуществление единовременной компенсационной выплаты медицинским работникам в размере одного миллиона рублей ».

**2. Наименование исполнительного органа государственной**

**власти Липецкой области, предоставляющего**

**государственную услугу**

13. Предоставление государственной услуги осуществляет управление здравоохранения Липецкой области во взаимодействии с ОБУ «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по месту жительства заявителя.

14. Сведения о местах и графиках работы МФЦ указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

15. Сотрудники МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляют прием заявлений и документов и их передачу на рассмотрение в управление.

16. При приеме заявления и документов от заявителя или его законного представителя, имеющего соответствующие полномочия сотрудник МФЦ:

устанавливает личность заявителя (его законного представителя);

устанавливает соответствие заявителя условиям, предусмотренным [пунктом 2](#P67) настоящего административного регламента;

сверяет их с заявлением и документами, указанными в пунктах 26 и 27 настоящего административного регламента;

проверяет правильность заполнения заявления;

проверяет актуальность представления документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

обеспечивает изготовление недостающих копий документов с оригиналов и заверяет их;

устанавливает, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество заявителя написаны полностью и соответствуют представленным документам;

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента сотрудник МФЦ, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги путем сообщения о выявленных недостатках.

17. При отсутствии у заявителя заполненного заявления сотрудник МФЦ оказывает помощь в написании заявления.

18. Сотрудник МФЦ проверяет полноту поданных документов и регистрирует заявление в электронной базе учета заявлений, где указывают:

порядковый номер записи;

дата обращения, представления документов;

фамилия, имя, отчество и адрес заявителя;

фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы;

дата и Ф.И.О. сотрудника управления, участвующего в предоставлении государственной услуги, кому передаются заявление и документы.

19. Сотрудник МФЦ, принявший документы, передаёт заявителю выписку из электронной базы учета заявлений.

20. Сотрудник МФЦ передает заявление и документы на рассмотрение в управление.

21. Сотрудники управления и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области.

22. Управление и МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляют межведомственное взаимодействие с Пенсионным фондом России по Липецкой области и управлением Федеральной налоговой службы по Липецкой области.

**3. Описание результата предоставления государственной услуги**

23. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о заключении договора об осуществлении единовременной компенсационной выплаты ( далее -ЕКВ) в размере одного миллиона рублей или об отказе в заключении договора об осуществлении ЕКВ в размере одного миллиона рублей.

**4. Срок предоставления государственной услуги**

24. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 11 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемого к нему комплекта документов.

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

**с указанием их реквизитов**

Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 7 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29 ноября 2010 года № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

постановлением администрации Липецкой области от 13 февраля 2012 года № 50 «О правовом регулировании вопросов, связанных с предоставлением медицинским работникам единовременных компенсационных выплат».

**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, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

26. Для получения государственной услуги заявитель представляет в управление [заявление](#P450) в письменной форме согласно приложению к Порядку заключения договора с медицинским работником, имеющим право на получение единовременной компенсационной выплаты, утвержденному постановлением администрации Липецкой области от 13 февраля 2012 года № 50 «О правовом регулировании вопросов, связанных с предоставлением медицинским работникам единовременных компенсационных выплат».

27. При подаче заявления предъявляется документ, удостоверяющий личность, и прилагает следующие документы:

диплом о высшем образовании;

трудовой договор, заключенный между Медицинским работником и государственным учреждением здравоохранения Липецкой области;

справку из кредитной организации, подтверждающую открытие (наличие) расчетного счета на имя Медицинского работника;

копию трудовой книжки, заверенную работодателем.

28. Заявление и документы могут быть поданы заявителем на бумажном носителе и в электронном виде.

 При направлении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

 Электронные документы оформляются с применением электронной цифровой подписи и направляются через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

29. Сотрудник управления, уполномоченный на приём заявления и документов, обеспечивает изготовление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, его заверение с проставлением записи на каждом листе документа «копия верна», с указанием должности, подписи, расшифровки подписи и даты заверения.

30. Заявитель вправе представить копии указанных в пункте 27 документов с одновременным предъявлением их оригиналов для обозрения и заверения.

31. Заявитель вправе самостоятельно представить заявление и документы в управление или в МФЦ по своему месту жительства.

**7. Указание на запрет требовать от заявителя**

32. Управление или МФЦ не вправе 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 и Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области 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».

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

33. Основанием для отказа в приёме документов является отсутствие необходимых документов, указанных в [пункте 26 и 27](#Par115) административного регламента, для предоставления государственной услуги.

34. В случае подачи документов в электронной форме основанием для отказа в приёме документов является некорректное заполнение данных электронной формы заявления (не заполнение обязательных полей в заявлении, заполнение полей заявления с ошибками).

**9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

35. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

наличие в заявлении и (или) документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

несоответствие заявителя условиям, установленным [подразделом 2](#P67) административного регламента;

отзыв заявления заявителем.

36. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является письменное заявление гражданина о приостановления предоставления государственной услуги, составленное в произвольной форме.

37. Возврат управлением заявления и документов, отзыв заявления из управления не является препятствием для повторного обращения с заявлением после устранения заявителем причин, послуживших основанием для его возврата, отзыва.

**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**

38. Услуги, включенные в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

39. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление государственной услуги - 15 минут, при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

**13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении государственной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

40. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления, в том числе поданное в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в выходной день (нерабочий или праздничный), осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

**14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

41. Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется приём и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями (далее – помещения), инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием отделов управления.

42. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Для ожидания приема и оформления документов заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами и письменными принадлежностями, предусматриваются доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для лиц с ограниченными возможностями и инвалидов.

43. Рабочее место сотрудников отделов управления, осуществляемых прием заявлений, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуется офисной мебелью, телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

**15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами 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**

44. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц управления при предоставлении государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемых обращений;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта к местам предоставления государственной услуги;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте управления, на Едином портале (www.gosuslugi.ru), региональном портале;

возможность направления заявления и комплекта документов через МФЦ по месту жительства пациента, через портал государственных услуг и муниципальных услуг;

своевременность и полнота предоставления государственной услуги.

45. Взаимодействие заявителя с сотрудниками управления или МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче заявления в управление или МФЦ.

Максимальное количество взаимодействий заявителя с сотрудниками управления или МФЦ при предоставлении государственной услуги - 1.

Продолжительность взаимодействия с сотрудниками управления или МФЦ при предоставлении государственной услуги - не более 15 минут.

**16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления**

**государственной услуги в электронной форме**

46. Информация о правилах оказания государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей в управление или МФЦ, а также размещается на Едином портале.

47. В МФЦ по месту жительства (нахождения) заявителя (его законного представителя) осуществляется приём заявления и оформленного комплекта документов, предусмотренных пунктами 26 и 27 настоящего административного регламента.

48. Заявитель вправе обратиться за получением услуги в электронном виде путем заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале (http://www.gosuslugi.ru), предварительно зарегистрировавшись на Едином портале.

В случае если заявление не соответствует установленной форме и (или) документы представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, сотрудник управления или МФЦ, уполномоченный на приём заявления и документов, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

Одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов (сведений), а также о дате и времени личного приёма заявителя для предъявления им оригиналов документов.

49. При обращении заявителя за получением государственной услуги с Единого портала информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на Едином портале.

50. Для просмотра сведений о ходе предоставления и результате государственной услуги через Единый портал заявителю необходимо:

авторизироваться на Едином портале (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе (результате) предоставления государственной услуги.

51. При предоставлении государственной услуги в электронной форме для идентификации заявителя на Портале и подписания документов электронной подписью может применяться универсальная электронная карта.

52. При обращении заявителя в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

53. В случае подачи заявления и документов в электронной форме сверка представленных документов с оригиналами производится при личном обращении заявителя в управление и МФЦ с предъявлением оригиналов документов.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

**1. Административные процедуры, включаемые в**

**предоставление государственной услуги**

54. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги (далее - документы);

проведение проверки представленных заявления и документов на соответствие их требованиям законодательства и настоящего административного регламента;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

55. Описание последовательности и взаимосвязи административных процедур государственной услуги представлено в [блок-схеме](#Par333) «Предоставление государственной услуги».

56. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги» является поступление от заявителя по месту предоставления государственной услуги заявления установленного образца и необходимых документов.

Заявление и документы могут быть поданы:

лично заявителем по месту предоставления государственной услуги;

направлены по месту предоставления государственной услуги посредством почтовой, электронным связи и (или) факсимильной связи;

на официальный сайт управления;

через Единый или региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Сотрудник отдела кадров управления или МФЦ, уполномоченные на приём заявления (далее - сотрудник отдела кадров управления, уполномоченный на приём заявлений), при приёме заявления и документов от заявителя:

устанавливает личность заявителя;

устанавливает соответствие заявителя условиям, предусмотренным [пунктом 2](#P67) настоящего административного регламента;

сверяет их с заявлением и документами, указанными в пунктами 26 и 27 настоящего административного регламента;

проверяет правильность заполнения заявления;

проверяет актуальность представления документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

обеспечивает изготовление недостающих копий документов с оригиналов и заверяет их;

устанавливает, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество заявителя написаны полностью и соответствуют представленным документам;

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента сотрудник отдела кадров управления, уполномоченный на приём заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги путем сообщения о выявленных недостатках и отказывает в принятии заявления и документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

 В случае если заявление, направленное в Управление заказным почтовым отправлением, оформлено с нарушением требований, установленных в пункте 3 Порядка заключения договора с медицинским работником, имеющим право на получение единовременной компенсационной выплаты, утвержденного постановлением администрации Липецкой области от 13 февраля 2012 года № 50 (далее - Порядок) , и (или) документы, указанные в пункте 4 Порядка, представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, сотрудник отдела кадров управления, уполномоченный на приём заявления направляет заявителю уведомление о необходимости устранения в пятнадцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

57. В случае непредставления заявителем документов, соответствующих требованиям пунктов 3 - 5 Порядка в пятнадцатидневный срок, сотрудник отдела кадров управления, уполномоченный на прием заявления, готовит сопроводительное письмо и возвращает представленное заявление и прилагаемые к нему документы заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

 Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

58. При отсутствии у заявителя заполненного заявления сотрудник отдела кадров управления, уполномоченный на приём заявления, оказывает помощь в написании заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Сотрудник отдела кадров управления или МФЦ, уполномоченный на приём заявлений, проверяет полноту поданных документов и регистрирует заявление в журнале учета заявлений на осуществление ЕКВ медицинским работникам, в размере один миллион рублей , где указываются:

порядковый номер записи;

дата обращения, представления документов;

фамилия, имя, отчество и адрес заявителя;

фамилия и инициалы сотрудника отдела управления, принявшего документы;

даты и Ф.И.О. сотрудников управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, кому передаются заявление и документы.

Сотрудник отдела кадров управления или МФЦ, принявший документы, расписывается в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Сотрудник отдела кадров управления или МФЦ, уполномоченный на приём заявлений, передает заявление и документы на рассмотрение начальнику отдела кадров управления, а в случае его отсутствия заместителю начальника отдела кадров управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочий дня.

Ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются сотрудники отдела кадров управления или МФЦ, уполномоченные на приём заявлений для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решений по административной процедуре является установление факта наличия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и соответствия его требованиям административного регламента.

Результатом административной процедуры является передача сотрудником отдела кадров управления или МФЦ, уполномоченным на приём заявлений, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, начальнику отдела кадров управления для рассмотрения или возврат сотрудником отдела кадров управления, уполномоченным на приём заявления представленного заявления и прилагаемых к нему документов заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в журнале учета заявлений на осуществление ЕКВ медицинским работникам, в размере один миллион рублей, передача заявителю расписки в получении документов и проставление даты передачи заявления и документов на рассмотрение начальнику отдела кадров управления.

59. Основанием для начала административной процедуры «Проведение проверки представленных заявления и документов на соответствие их требованиям законодательства и настоящего административного регламента» является поступление от сотрудника отдела кадров управления или МФЦ, уполномоченного на приём заявлений, заявления и документы заявителя на рассмотрение начальнику отдела кадров управления, а в случае его отсутствия заместителю начальника отдела кадров управления.

Начальник отдела кадров управления поручает проведение проверки документов на соответствие требованиям, установленным Федеральным законом от 29 ноября 2010 года № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» и постановлением администрации Липецкой области от 13 февраля 2012 года № 50 «О правовом регулировании вопросов, связанных с предоставлением медицинским работникам единовременных компенсационных выплат» сотруднику отдела кадров управления, уполномоченному на рассмотрение заявления и документов на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Сотрудник отдела кадров управления, уполномоченный на рассмотрение заявления и документов на предоставление государственной услуги проводит проверку документов на соответствие требованиям, установленным Федеральным законом от 29 ноября 2010 года № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» и постановлением администрации Липецкой области от 13 февраля 2012 года № 50 «О правовом регулировании вопросов, связанных с предоставлением медицинским работникам единовременных компенсационных выплат» и по результатам проверки документов готовит проект приказа управления о заключении с заявителем Договора либо об отказе в его заключении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются сотрудники отдела кадров управления.

Критерием принятия решений по административной процедуре является установление факта соответствия заявления, документов и заявителя условиям, приведенным в части 12.1 статьи 51 Федерального закона от 29 ноября 2010 года № 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации", необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта приказа управления о заключении договора об осуществлении ЕКВ в размере одного миллиона рублей или об отказе в заключении договора об осуществлении ЕКВ, в размере одного миллиона рублей.

Способ фиксации результата административной процедуры: сотрудник отдела кадров управления, уполномоченный на рассмотрение заявления и документов фиксирует в журнале учета заявлений дату подготовки проекта приказа управления о заключении договора об осуществлении ЕКВ в размере одного миллиона рублей или об отказе в заключении договора об осуществлении ЕКВ, в размере одного миллиона рублей, дату его направления на согласование, а также указывает свою фамилию и инициалы.

60. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги» является поступление проекта приказа управления о заключении договора об осуществлении ЕКВ в размере одного миллиона рублей или об отказе в заключении договора об осуществлении ЕКВ, в размере одного миллиона рублей (далее - проект приказа) на согласование (визирование) заинтересованным лицам, к которым относятся: сотрудник отдела правового управления администрации Липецкой области, осуществляющий правовое обеспечение управления, начальник отдела кадров управления, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности управления, заместитель начальника управления здравоохранения, курирующий финансово-экономическую деятельность управления.

Сотрудник отдела кадров управления, уполномоченный на рассмотрение заявления и документов передает проект приказа сотруднику отдела правового управления администрации Липецкой области, осуществляющим правовое обеспечение управления для согласования (визирования).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Сотрудник отдела правового управления администрации Липецкой области, осуществляющий правовое обеспечение управления, проводит правовую экспертизу и согласование (визирование) проекта приказа и возвращает его сотруднику отдела кадров управления, уполномоченному на рассмотрение заявления и документов. В случае невозможности согласования (визирования) проекта приказа возвращает проект приказа сотруднику отдела кадров управления, уполномоченному на рассмотрение заявления и документов, с приложением письменного мотивированного заключения о невозможности согласования (визирования) проекта приказа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

В случае поступления к сотруднику отдела кадров управления, уполномоченному на рассмотрение заявления и документов, проекта приказа с приложением письменного мотивированного заключения о невозможности согласования (визирования) проекта приказа, сотрудник отдела кадров управления, уполномоченный на рассмотрение заявления и документов обеспечивает рассмотрение указанного заключения начальником отдела кадров управления, по результатам рассмотрения которого начальник отдела кадров управления принимает решение об устранении замечаний, указанных в заключении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

Сотрудник отдела кадров управления, уполномоченный на рассмотрение заявления и документов обеспечивает устранение замечаний, указанных в заключении сотрудника отдела правового управления администрации Липецкой области, осуществляющего правовое обеспечение управления и передачу проекта приказа для повторного согласования (визирования).

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Согласованный (завизированный) сотрудником отдела правового управления администрации Липецкой области, осуществляющим правовое обеспечение управления проект приказа передается сотрудником отдела кадров управления, уполномоченным на рассмотрение заявления и документов, начальнику отдела кадров управления для рассмотрения и согласования (визирования) в рамках компетенции отдела кадров управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Начальник отдела кадров управления согласовывает (визирует) проект приказа и передает его сотруднику отдела кадров управления, уполномоченному на рассмотрение заявления и документов для обеспечения дальнейшего согласования (визирования).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Согласованный (завизированный) начальником отдела кадров управления проект приказа передается сотрудником отдела кадров управления, уполномоченным на рассмотрение заявления и документов, начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности управления для рассмотрения и согласования (визирования) в рамках компетенции отдела бухгалтерского учета и отчетности управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности управления согласовывает (визирует) проект приказа и передает его сотруднику отдела кадров управления, уполномоченному на рассмотрение заявления и документов для обеспечения дальнейшего согласования (визирования).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Согласованный (завизированный) начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности управления проект приказа передается сотрудником отдела кадров управления, уполномоченным на рассмотрение заявления и документов, заместителю начальника управления, курирующему финансово-экономическую деятельность управления для рассмотрения и согласования (визирования) в рамках компетенции.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Заместитель начальника управления, курирующий финансово-экономическую деятельность управления, согласовывает (визирует) проект приказа и передает его сотруднику отдела кадров управления, уполномоченному на рассмотрение заявления и документов для передачи на утверждение начальнику управления, а в его отсутствие - первому заместителю начальника управления.

Максимальный срок исполнения процедуры - 2 рабочих дня.

Сотрудник отдела кадров управления, уполномоченный на рассмотрение заявления и документов передает проект приказа на утверждение начальнику управления, а в его отсутствие - первому заместителю начальника управления.

Максимальный срок исполнения процедуры - 10 минут.

Начальник управления, а в его отсутствие - первый заместитель начальника управления подписывает проект приказа и возвращает его сотруднику отдела кадров управления, уполномоченному на рассмотрение заявления и документов для обеспечения его регистрации.

Максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

Сотрудник отдела кадров управления, уполномоченный на рассмотрение заявления и документов, обеспечивает регистрацию проекта приказа, подготовку проекта уведомления с сообщением заявителю о принятом решении указанием места и времени заключения договора с заявителем на получение единовременной компенсационной выплаты в размере один миллион рублей, подписание его начальником управления, а в его отсутствие - первым заместителем начальника управления и направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

Ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются сотрудники отдела кадров управления, уполномоченные на рассмотрение заявления и документов, заместитель начальника управления, курирующий финансово-экономическую деятельность управления, сотрудник отдела правового управления администрации Липецкой области, осуществляющей правовое обеспечение управления, начальник управления, а в его отсутствие - первый заместитель начальника управления.

Критерием принятия решений по административной процедуре является установление факта соответствия заявления, документов и заявителя условиям, приведенным в части 12.1 статьи 51 Федерального закона от 29 ноября 2010 года № 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации", необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении: о заключении договора об осуществлении ЕКВ в размере одного миллиона рублей или об отказе в заключении договора об осуществлении ЕКВ, в размере одного миллиона рублей.

Способ фиксации результата административной процедуры: сотрудник отдела кадров управления, уполномоченный на рассмотрение заявления и документов фиксирует в журнале учёта заявлений номер, дату издания приказа управления о заключении договора об осуществлении ЕКВ в размере одного миллиона рублей или об отказе в заключении договора об осуществлении ЕКВ, в размере одного миллиона рублей, дату уведомления заявителя о принятом решении, а также свою фамилию и инициалы.

61. На любом этапе предоставления государственной услуги заявитель может получить информацию о ходе выполнения административных процедур.

Запрос о ходе предоставления услуги заявитель может подать в устной, письменной и электронной формах.

**2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

62. Информация о правилах оказания государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещается на региональном портале.

63. Заявители вправе подать заявление и документы о предоставлении государственной услуги в управление при использовании средств почтовой связи, посредством электронной почты, а также при использовании информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, а также при использовании регионального портала.

64. Государственная услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

65. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

66. Контроль за соблюдением сотрудниками управления положений административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

67. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента осуществляется начальником управления в отношении заместителя начальника управления, курирующего финансово-экономический отдел управления и отдел бухгалтерского учёта и отчетности управления, заместителем начальника управления, курирующим финансово-экономический отдел управления и отдел бухгалтерского учёта и отчётности управления в отношении сотрудников финансово-экономического отдела управления и отдела бухгалтерского учета и отчётности управления, начальниками отделов управления в отношении подчиненных сотрудников отделов управления, путём проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками отделов управления положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также при проведении внутреннего аудита результативности предоставления государственной услуги.

**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**

68. Контроль за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется:

первым заместителем начальника управления в отношении заместителя начальника управления, курирующего деятельность финансово-экономического отдела управления и отдела бухгалтерского учета и отчётности управления, заместителем начальника управления, курирующим деятельность финансово-экономического отдела управления и отдела бухгалтерского учета и отчетности управления - путем проведения проверок один раз в полгода в отношении начальников отделов управления;

начальниками отделов управления - путем проведения ежеквартальных проверок в отношении подчиненных сотрудников отделов управления.

69. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности управления.

70. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся заместителями начальника управления в отношении начальников отделов, начальниками отделов - в отношении подчиненных сотрудников отделов при поступлении информации о несоблюдении положений административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и судов.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки организуются и проводятся также в случаях обращений граждан на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) сотрудниками управления, а также в иных установленных действующим законодательством случаях.

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

71. Сотрудники управления, обеспечивающие предоставление государственной услуги, за противоправные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

72. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц управления должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

73. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц управления, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрении, принятии решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

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

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц управления**

75. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц управления в досудебном (внесудебном) порядке. Заявление об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц управления в досудебном (внесудебном) порядке подаётся в управление по адресу:

398050, г. Липецк, ул. Зегеля, д. 6;

тел.: (4742) 23-80-02, факс (4742) 27-32-79;

электронный адрес: uzalo@lipetsk.ru.

Заявление об обжаловании решений и действий (бездействия) управления в досудебном (внесудебном) порядке подаётся на имя заместителя главы администрации Липецкой области, курирующего вопросы здравоохранения по адресу:

398014, г. Липецк, пл. Ленина-Соборная, д. 1;

тел.: (4742) 77-64-75, 22-84-21;

электронный адрес: letnikova@admlr.lipetsk.ru.

76. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в управление жалобы, в том числе и через МФЦ.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе посредством почтового отправления либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя главы администрации Липецкой области, в случае если обжалуются решения, действия (бездействие) управления, предоставляющего государственную услугу;

в управление, предоставляющее государственную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц и сотрудников управления.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалобы, поданные заявителем на имя главы администрации Липецкой области, рассматриваются в порядке, установленном администрацией Липецкой области.

Жалоба может быть подана заявителем в управление, предоставляющее государственную услугу, в электронном виде посредством использования:

официального сайта управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы - Единого портала;

государственной информационной системы Липецкой области - регионального портала;

электронной почты управления, предоставляющего государственную услугу.

В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в управление, должностному лицу, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, управление, его должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Липецкой области, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении, уполномоченном на ее рассмотрение, в администрации Липецкой области, в случае обжалования решений, действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу.

 77. Жалоба должна содержать:

наименование управления, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность сотрудника управления, участвующего в предоставлении государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя- физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (уполномоченному представителю);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и сотрудников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, сотрудников. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

78. Жалоба, поступившая в управление, предоставляющее государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления, его должностных лиц, сотрудников (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются управлением.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты управления и на официальный сайт управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», осуществляется управлением в течение 3 рабочих дней со дня их поступления.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном администрацией Липецкой области.

79. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

нарушения срока регистрации документов о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования от заявителя представления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области для предоставления государственной услуги;

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

требования внесения пациентом при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области;

отказа управления, его должностных лиц и сотрудников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

80. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

81. Управление обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц и сотрудников, размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц и сотрудников, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

82. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, его должностных лиц и сотрудников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

83. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

84. По результатам рассмотрения жалобы управлением принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, путем исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Липецкой области.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) или почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем окончания рассмотрения жалобы.

85. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об управлении, его должностном лице и (или) сотруднике, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

86. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом управления.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

87. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

88. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

89. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу управления, должностного лица управления, сотрудника управления, а также членов их семей, ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы заявителю посредством почтовой или электронной связи сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

90. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, сотруднику управления, уполномоченному на рассмотрение жалоб, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

91. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, сотрудников управления, принимаемыми (осуществляемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

92. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

93. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

94. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления (http://uzalo48.lipetsk.ru), в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет», также может быть сообщена заявителю сотрудниками управления, участвующими в предоставлении государственной услуги, при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

95. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов (в пределах компетенции), принятие необходимых мер и направление письменного ответа (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов».

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению управлением здравоохранения

Липецкой области государственной

услуги «Осуществление единовременной

компенсационной выплаты медицинским

работникам в размере одного миллиона рублей»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления государственной услуги**

|  |
| --- |
| Поступление в управление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги от заявителя  |

│

│

|  |
| --- |
| Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги |

│

│

|  |
| --- |
| Проведение проверки представленных заявления и документов на соответствие их требованиям законодательства и настоящего административного регламента |

│

│

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении государственной услуги -уведомление заявителя о принятии управлением решения об осуществлении единовременнойкомпенсационной выплаты медицинскимработникам в размере одного миллиона рублей |

│

│

|  |
| --- |
| Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги -уведомление заявителя о принятии управлением решения об отказе в осуществлении единовременнойкомпенсационной выплаты медицинскимработникам в размере одного миллиона рублей |

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению управлением здравоохранения

Липецкой области государственной

услуги «Осуществление единовременной

компенсационной выплаты медицинским

работникам в размере одного миллиона рублей»

 **Сведения**

**о местах и графиках работы ОБУ «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

1. МФЦ Воловского муниципального района

399580, Липецкая область, с Волово, ул. Ленина, 5а

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00

суббота: 9.00 - 12.30

без перерыва

т. 8 (47473) 2-18-26

Е-mail: mfc-volovo.lipetsk.ru

2. МФЦ Грязинского муниципального района

399050, Липецкая область, г. Грязи, ул. Привокзальная, 2а

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00

суббота: 9.00 - 13.00

без перерыва

т. 8 (47461) 2-62-66

Е-mail: mfc@griazy.lipetsk.ru

3. МФЦ Данковского муниципального района

399850, Липецкая область, г. Данков, ул. Советская, 10

понедельник - четверг: 8.00 - 17.00

пятница: 8.00 - 16.00

суббота: 9.00 - 13.00

перерыв - 13.00 - 14.00

т. 8 (47465) 6-47-02

Е-mail:support.dankov@mfc48.ru

4. МФЦ Добринского муниципального района

399430, Липецкая область, с. Добринка, ул. Ленинская, 4

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00

суббота: 8.00 - 13.00

без перерыва

т. 8 (47462) 2-37-30

Е-mail: mfc@dobrinka.lipetsk.ru

5. МФЦ Добровского муниципального района

399140, Липецкая область, с. Доброе, ул. Интернациональная, 17

понедельник-пятница: 8.00-17.00

суббота: 8.00-15.00

без перерыва

т. 8 (47463) 2-40-12

Е-mail: mfcdr@mail.ru

6. МФЦ Долгоруковского муниципального района

399510, Липецкая область, с. Долгоруково, ул. Советская, 32

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00

суббота: 8.00 - 13.00

без перерыва

т. 8 (47468) 2-10-63

Е-mail: dolgoruckovo.mfcz@yandex.ru

7. МФЦ Елецкого муниципального района

399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Ленина, 108

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00

суббота: 8.00 - 15.00

без перерыва

т. 8 (47467) 7-74-47

Е-mail: mfcpun@mail.ru

8. МФЦ Задонского муниципального района

399200, Липецкая область, г. Задонск, ул. Крупской, 49а

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00

суббота: 8.00 - 15.00

без перерыва

т. 8 (47471) 2-11-32

Е-mail:

9. МФЦ Измалковского муниципального района

399000, Липецкая область, с. Измалково, ул. 8 Марта, 7

понедельник - пятница: 8.00 - 16.00

суббота: 8.00 - 15.00

перерыв: 12.00 - 12.48

т. 8 (47478) 2-25-35

Е-mail: support.izmalkovo@mfc48.ru

10. МФЦ Лебедянского муниципального района

399610, Липецкая область, г. Лебедянь, ул. Мира, 16

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00

суббота: 8.00 - 15.00

без перерыва

т. 8 (47466) 38-222

Skype: mfc\_lb

Е-mail: mfc\_lebedyan@mail.ru

11. МФЦ Липецкого муниципального района

398037, г. Липецк, Боевой проезд, 28

понедельник - четверг: 8.00 - 17.00

суббота: 8.00 - 16.00

перерыв: 12.00 - 12.48

т. 8 (4742) 34-96-75

E-mail: mfclr@mail.ru

12. МФЦ Становлянского муниципального района

399710, Липецкая область, с. Становое, ул. Московская, 10

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00

суббота: 8.00 - 13.00

без перерыва

т. 8 (47476) 2-27-79

E-mail: mfc@stanovoe.lipetsk.ru

13. МФЦ Тербунского муниципального района

399540, Липецкая область, с. Тербуны, ул. Ленина, д. 104

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00

суббота: с 8.00 - 13.00

без перерыва

т. 8 (47474) 2-91-21

Е-mail:

14. МФЦ Усманского муниципального района

399370, Липецкая область, г. Усмань, ул. Советская, 18а

понедельник - пятница: 8.30 - 17.30

суббота: 8.30 - 14.30

перерыв: 12.30 - 13.30

т. 8 (47472) 2-33-33

Skype: mfcusman

E-mail: mfc48.usman@gmail.com

15. МФЦ Хлевенского муниципального района

399260, Липецкая область, с. Хлевное, ул. Юбилейная, д. 2

понедельник - пятница: 8.30 - 17.00

суббота: 8.00 - 13.00

без перерыва

т. (47477) 2-10-87

E-mail: mfchlevnoe@gmeil.ru

16. МФЦ Чаплыгинского муниципального района

399900, Липецкая область, г. Чаплыгин, ул. Первомайская, 23

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00

суббота: 8.00 - 15.00

без перерыва

т. 8 (47475) 2-60-00

E-mail: mfc@chaplygin-r.ru

17. МФЦ г. Липецка

398001, г. Липецк, пл. Победы, 6а

понедельник - пятница: 9.00 - 18.00

суббота: 9.00 - 14.00

без перерыва

т. 8 (4742) 25-77-25

E-mail: mfc@cominfo.lipetsk.ru