

**СОБРАНИЕ  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА  
САРАТОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

**№ 8**

**февраль – март  
2013 года**

**официальное издание**

**Государственное автономное учреждение  
средств массовой информации Саратовской области  
«Саратов-Медиа»**

**2013**



## РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

### ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 марта 2013 года №82

г. Саратов

#### **О внесении изменений в постановления Губернатора Саратовской области от 3 апреля 2007 года № 43 и от 19 января 2011 года № 4**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение № 1 к постановлению Губернатора Саратовской области от 3 апреля 2007 года № 43 «О создании редакционной группы официального портала Правительства Саратовской области» следующие изменения:

вывести из состава редакционной группы Абубекерова Р.В., Малкова П.В.;

вести в состав редакционной группы следующих лиц:

Костюченко Т.С. – консультанта отдела по работе с территориями управления по взаимодействию с территориями и выборными органами местного самоуправления министерства по делам территориальных образований области;

Кузнецову Л.Ю. – министра области – председателя комитета по информатизации области.

2. Внести в приложение № 4 к постановлению Губернатора Саратовской области от 19 января 2011 года № 4 «О порядке организации работ по подготовке и осуществлению мероприятий по содействию развитию информационного общества и формированию электронного правительства на территории области» следующие изменения:

строку «Малков П.В. – министр области – председатель комитета по информатизации области, заместитель председателя комиссии;» изложить в следующей редакции:

«Кузнецова Л.Ю. – министр области – председатель комитета по информатизации области, заместитель председателя комиссии;»;

наименование должности Дармограя А.В. изложить в следующей редакции:

«первый заместитель председателя комитета транспорта области»;

наименование должности Мехова Д.А. изложить в следующей редакции:

«первый заместитель начальника управления охраны окружающей среды – начальник отдела организационно-контрольной и информационной работы комитета охраны окружающей среды и природопользования области»;

наименование должности Рудыкина Г.В. изложить в следующей редакции:

«первый заместитель председателя комитета дорожного хозяйства области»;

наименование должности Тепина Д.В. изложить в следующей редакции:

«министр строительства и жилищно-коммунального хозяйства области»;

наименование должности Шатылко И.В. изложить в следующей редакции:

«заместитель министра молодежной политики, спорта и туризма области – начальник управления информационно-организационной работы».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

### ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 марта 2013 года №83

г. Саратов

#### **О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 30 июня 2004 года № 165**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 30 июня 2004 года № 165 «О ежегодном областном конкурсе «Предприниматель Саратовской губернии» следующие изменения:

в преамбуле после слова «малых» дополнить словами «и средних»;

в пунктах 1-4 после слова «малого» дополнить словами «и среднего»;

в приложении № 1 к постановлению:

в наименовании после слова «малого» дополнить словами «и среднего»;

в пункте 1 после слова «малого» дополнить словами «и среднего»;

в пункте 2 абзац семнадцатый изложить в следующей редакции:

«Социальный предприниматель»»;

дополнить абзацем девятнадцатым следующего содержания:

«Самый успешный старт.»; в пункте 3 после слова «малого» дополнить словами «и среднего»;

в пункте 4 после слова «малых» в различных числах дополнить словами «и средних» в соответствующих числах;

в пункте 6 после слова «малого» добавить словами «и среднего»;

в приложении № 1 к Положению о ежегодном областном конкурсе среди субъектов малого предпринимательства «Предприниматель Саратовской губернии»:

в частях первой-четырнадцатой после слова «малого» дополнить словами «и среднего»;

часть пятнадцатую изложить в следующей редакции:

«На звание «Социальный предприниматель» могут претендовать учредители и (или) руководители субъектов малого и среднего предпринимательства, обеспечивающие занятость инвалидов, матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет, выпускников детских домов, при условии, что среднесписочная численность указанных категорий граждан среди их работников составляет не менее 50 процентов.»;

в частях шестнадцатой-семнадцатой после слова «малого» дополнить словами «и среднего»;

дополнить частью восемнадцатой следующего содержания:

«На звание «Самый успешный старт» могут претендовать учредители и (или) руководители субъектов малого и среднего предпринимательства, с даты государственной регистрации которых прошло не более 3 лет и имеющие положительные финансовые результаты деятельности за год, предшествующий году номинации.»;

пункт 4 приложения № 2 к Положению о ежегодном областном конкурсе среди субъектов малого предпринимательства «Предприниматель Саратовской губернии» изложить в следующей редакции:

«4. Среднесписочная численность работников \_\_\_\_\_, из них численность инвалидов, матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет, выпускников детских домов - \_\_\_\_\_»;

пункт 4 приложения № 3 к Положению о ежегодном областном конкурсе среди субъектов малого предпринимательства «Предприниматель Саратовской губернии» изложить в следующей редакции:

«4. Среднесписочная численность работников \_\_\_\_\_, из них численность инвалидов, матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет, выпускников детских домов - \_\_\_\_\_»;

приложение № 2 к постановлению изложить в редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению  
Губернатора области от 1 марта 2013 года № 83

«Приложение № 2 к постановлению  
Губернатора области от 30 июня 2004 года № 165

**Состав  
конкурсной комиссии по проведению ежегодного областного конкурса  
«Предприниматель Саратовской губернии»**

- Пожаров В.А. - министр экономического развития и торговли области, председатель комиссии;
- Винокурова Ю.Е. - заместитель министра экономического развития и торговли области, заместитель председателя комиссии.

Члены конкурсной комиссии:

- Антипова С.Б. - начальник управления развития предпринимательства министерства экономического развития и торговли области;
- Артемьева Ю.И. - начальник финансово-экономического управления министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства области;
- Белгородский В.С. - заместитель министра промышленности и энергетики области;
- Гречиго А.А. - начальник управления развития потребительского рынка министерства экономического развития и торговли области;
- Зубков А.С. - первый заместитель председателя комитета по информатизации области;
- Кудашова Н.Н. - первый заместитель министра сельского хозяйства области;
- Курышева И.А. - директор управляющей компании «Корпорация Софит» (по согласованию);
- Михеев П.Н. - президент некоммерческого партнерства «Клуб добросовестных предпринимателей «Бизнес-Качество» (по согласованию);
- Прохоренко С.И. - заместитель председателя комитета транспорта области – начальник управления экономики и финансов;
- Романов Ю.Ю. - председатель Совета Саратовского регионального отделения Общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства «Опора России» (по согласованию);
- Фатеев М.А. - президент торгово-промышленной палаты области (по согласованию);
- Хохлова А.А. - начальник отдела развития предпринимательства управления развития предпринимательства министерства экономического развития и торговли области;
- Чернодед Б.О. - генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «Лафит плюс», председатель Совета гильдий при торгово-промышленной палате Саратовской области (по согласованию).».

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 4 марта 2013 года №84

г. Саратов

**О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 8 сентября 2004 года № 251**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Губернатора Саратовской области от 8 сентября 2004 года № 251 «Об утверждении Положения о нагрудном знаке «Правительство Саратовской области» следующие изменения:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Нагрудный знак «Правительство Саратовской области» (далее – нагрудный знак) вручается Губернатором Саратовской области членам Правительства Саратовской области: вице-губернатору – руководителю аппарата Губернатора Саратовской области, заместителям Председателя Правительства Саратовской области, управляющему делами Правительства Саратовской области, министрам Саратовской области (далее – член Правительства Саратовской области).

Выдача нагрудного знака осуществляется управлением кадровой политики и государственной службы Правительства Саратовской области под роспись члена Правительства Саратовской области в журнале учета выдачи нагрудного знака членам Правительства Саратовской области.»;

пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. В случае утери (утраты) членом Правительства Саратовской области нагрудного знака новый нагрудный знак выдается на основании его письменного заявления по решению Губернатора Саратовской области. При этом член Правительства Саратовской области возмещает расходы по изготовлению нового нагрудного знака.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

**В. В. Радаев**

## РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

### ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 февраля 2013 года №90-П

г. Саратов

#### О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 1 апреля 2010 года № 109-П

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 1 апреля 2010 года № 109-П «Об областном конкурсе «Лучший специалист по охране труда Саратовской области» следующие изменения:

в приложении № 1:

пункт 1 изложить в новой редакции:

«1. Областной конкурс «Лучший специалист по охране труда Саратовской области» (далее – конкурс) проводит министерство занятости, труда и миграции Саратовской области в соответствии с долгосрочной областной целевой программой «Улучшение условий и охраны труда в Саратовской области» на 2013-2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 3 августа 2012 года № 465-П.»;

в пункте 18 слова «долгосрочной областной программы «Улучшение условий и охраны труда в Саратовской области» на 2010-2012 годы» заменить словами «долгосрочной областной целевой программы «Улучшение условий и охраны труда в Саратовской области» на 2013-2015 годы»;

раздел I приложения № 2 к Положению о проведении областного конкурса «Лучший специалист по охране труда Саратовской области» дополнить строкой следующего содержания:

« 

Участник конкурса (Ф.И.О. (полностью), должность, телефон)	
--	--

 »;

в приложении № 2:

вывести из состава комиссии Якушеву О.Н.;

ввести в состав комиссии Смирнова И.В. – референта отдела экспертизы условий труда комитета по труду министерства занятости, труда и миграции области, заместителя председателя комиссии;

должность Палагина П.В. изложить в следующей редакции:

«заместитель председателя комитета по труду министерства занятости, труда и миграции области – начальник отдела экспертизы условий труда, председатель комиссии»;

должность Турченко В.Н. изложить в следующей редакции:

«начальник отдела научного обеспечения политики охраны труда Поволжского межрегионального филиала ФГБУ «ВНИИ охраны и экономики труда» Росздора (по согласованию)».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

### ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 февраля 2013 года №91-П

г. Саратов

#### О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 29 ноября 2007 года № 419-П

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 29 ноября 2007 года № 419-П «О переходных положениях, устанавливающих осуществление бюджетных инвестиций из областного бюджета в пределах утвержденных бюджетных инвестиций на 2008-2012 годы» следующие изменения:

в наименовании слова «утвержденных бюджетных инвестиций на 2008-2012 годы» заменить словами «утвержденных бюджетных ассигнований на 2008-2013 годы»;

в пунктах 1 и 4 цифры «2012» заменить цифрами «2013»;

пункт 5 изложить в новой редакции:

«5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Большеданова П.В.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2013 года.

Губернатор области

В. В. Радаев

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 февраля 2013 года №92-П

г. Саратов

**О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 17 мая 2011 года № 255-П**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 17 мая 2011 года № 255-П «О межведомственной рабочей группе по внедрению в Саратовской области единого номера вызова экстренных оперативных служб «112» следующие изменения:

в приложении № 1:

абзац первый изложить в новой редакции:

«Канчер С.В. – заместитель Председателя Правительства области, руководитель межведомственной рабочей группы;»;

абзац третий изложить в новой редакции:

«Кузнецова Л.Ю. – министр области – председатель комитета по информатизации области, заместитель руководителя межведомственной рабочей группы;».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 февраля 2013 года №93-П

г. Саратов

**О создании Молодежного Правительства Саратовской области**

В целях активного привлечения молодежи к решению вопросов социально-экономического и общественно-политического развития Саратовской области, содействия формированию кадрового потенциала для органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать Молодежное Правительство Саратовской области.

2. Утвердить Положение о Молодежном Правительстве Саратовской области согласно приложению.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению  
Правительства области от 28 февраля 2013 года № 93-П

**Положение  
о Молодежном Правительстве Саратовской области****I. Общие положения**

1. Молодежное Правительство Саратовской области (далее – Молодежное Правительство) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом представителей молодежи области при Правительстве Саратовской области, образованным на основе общности интересов и действующим на общественных началах.

2. Молодежное Правительство при осуществлении своей деятельности руководствуется федеральным законодательством, законодательством Саратовской области, настоящим Положением, а также внутренними правовыми актами Молодежного Правительства.

3. Молодежное Правительство при осуществлении своей деятельности взаимодействует с органами исполнительной власти области, органами местного самоуправления, общественными объединениями, средствами массовой информации и организациями.

4. Общее руководство, координацию, организационно-техническое и иное обеспечение деятельности Молодежного Правительства осуществляет орган исполнительной власти области в сфере молодежной политики.

5. В состав Молодежного Правительства входят Председатель Молодежного Правительства, секретарь Молодежного Правительства, члены Молодежного Правительства. Председатель Молодежного Правительства и секретарь Молодежного Правительства избираются из числа членов Молодежного Правительства и совмещают исполнение обязанностей Председателя Молодежного Правительства и секретаря Молодежного Правительства соответственно с обязанностями члена Молодежного Правительства.

## **II. Цели и задачи Молодежного Правительства**

6. Целями деятельности Молодежного Правительства являются:  
содействие Правительству Саратовской области в создании условий для успешной социализации и эффективной самореализации молодежи Саратовской области;  
представление интересов и потребностей всех групп молодежи в органах исполнительной власти области.
7. Задачами Молодежного Правительства являются:  
отбор, подготовка и продвижение активных молодых людей, обладающих организаторскими способностями и лидерскими качествами;  
консолидация молодежи области для участия в реализации молодежной политики на территории области;  
выработка рекомендаций для определения молодежной политики;  
формирование в молодежной среде правовой культуры, гражданского и патриотического сознания;  
взаимодействие с Общественной палатой Саратовской области и институтами гражданского общества Саратовской области.

## **III. Функции, права и обязанности Молодежного Правительства**

8. Основными функциями Молодежного Правительства являются:  
разработка предложений о принятии нормативных правовых актов, в том числе областных и ведомственных целевых программ в социально-экономической, общественно-политической и в других сферах;  
оказание содействия в работе органов исполнительной власти области, организаций по вопросам, относящимся к сфере деятельности Молодежного Правительства;  
участие в общественных слушаниях по вопросам, относящимся к сфере деятельности Молодежного Правительства;  
участие в общероссийских, межрегиональных, региональных и иных проектах и программах;  
организация научно-образовательных, культурных, спортивных, оздоровительных мероприятий, выставок, конкурсов;  
осуществление иной деятельности в интересах молодежи области, не противоречащей законодательству.
9. Молодежное Правительство по вопросам своей деятельности имеет право пользоваться в установленном порядке информационными материалами и базами данных, имеющимися в распоряжении органов исполнительной власти области.
10. Молодежное Правительство по вопросам своей деятельности обязано:  
ежеквартально информировать орган исполнительной власти области в сфере молодежной политики о результатах своей деятельности;  
ежегодно публиковать отчет о результатах своей деятельности или обеспечивать доступность ознакомления с указанным отчетом.

## **IV. Порядок формирования Молодежного Правительства**

11. Членом Молодежного Правительства может быть гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Саратовской области, в возрасте от 18 до 30 лет включительно.
12. Состав Молодежного Правительства определяется по итогам проведения конкурса по формированию Молодежного Правительства Саратовской области (далее – Конкурс) и составляет 15 человек.
13. В состав Молодежного Правительства входят члены по следующим направлениям:  
член Молодежного Правительства по здравоохранению;  
член Молодежного Правительства по социальному развитию;  
член Молодежного Правительства по информационному развитию;  
член Молодежного Правительства по культуре и искусству;  
член Молодежного Правительства по образованию и науке;  
член Молодежного Правительства по физической культуре и спорту;  
член Молодежного Правительства по туризму;  
член Молодежного Правительства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству;  
член Молодежного Правительства по промышленности и энергетике;  
член Молодежного Правительства по сельскому хозяйству;  
член Молодежного Правительства по труду и занятости населения;  
член Молодежного Правительства по природопользованию и охране окружающей среды;  
член Молодежного Правительства по национальной политике;  
член Молодежного Правительства по транспорту;  
член Молодежного Правительства по дорожному хозяйству.
14. Конкурс на формирование первого состава Молодежного Правительства объявляется органом исполнительной власти области в сфере молодежной политики не позднее чем через семь календарных дней после вступления в силу настоящего постановления.
- Конкурс на формирование очередного состава Молодежного Правительства объявляется в срок не позднее чем за 45 календарных дней до окончания деятельности действующего состава.
15. В случае досрочного прекращения деятельности одного из членов Молодежного Правительства в срок не позднее, чем через 10 рабочих дней с момента прекращения полномочий члена Молодежного Правительства, объявляется дополнительный конкурс на замещение вакантной должности. Условия конкурсного отбора остаются неизменными.
16. Конкурс на формирование состава Молодежного Правительства проводится в 2 этапа. Сроки проведения первого этапа Конкурса – не более 2 месяцев, второго этапа Конкурса – 1 месяц.
17. На первом этапе Конкурса орган исполнительной власти области в сфере молодежной политики:  
организует и проводит прием конкурсных заявок, включающих анкету установленного образца согласно приложению № 1, резюме в свободной форме, конкурсный проект, направленный на решение проблемы в социально-экономической, общественно-политической и в других сферах согласно направлениям деятельности Молодежного Правительства;  
организует и проводит предварительную оценку конкурсных проектов соискателей, а также комплексную социально-экономическую экспертизу;  
на основании критериев оценки согласно приложению № 2 рекомендует к защите список лучших конкурсных проектов соискателей (не более 10 по каждому направлению), набравших наибольшее количество баллов.

18. Конкурсный проект должен представлять собой решение социально-экономической проблемы Саратовской области. Конкурсный проект включает в себя: актуальность проблемы, цели и задачи проекта, календарный план реализации проекта, необходимое финансирование, перечень предполагаемых партнеров, ожидаемые результаты, анализ результатов аналогичных проектов.

19. Второй этап Конкурса проводится конкурсной комиссией, в состав которой входят по одному представителю от заинтересованных органов исполнительной власти области.

Состав конкурсной комиссии утверждается органом исполнительной власти области в сфере молодежной политики и составляет 15 человек.

20. На втором этапе соискатели принимают участие в открытой защите конкурсных проектов на заседаниях конкурсной комиссии по отдельным направлениям.

Для оценки соискателей используются критерии согласно приложению № 3. При равном количестве баллов у нескольких соискателей по одному направлению конкурсная комиссия принимает решение о проведении дополнительного тестирования, включающего в себя вопросы по основам государственного и муниципального управления. Решение комиссии о выборе членов Молодежного Правительства определяется большинством голосов.

21. Подведение итогов Конкурса осуществляется конкурсной комиссией в течение двух дней после проведения заседания.

22. По итогам Конкурса определяется по одному члену Молодежного Правительства по каждому из направлений. Конкурсная комиссия оставляет за собой право не определить победителя в одном из направлений представленных конкурсных проектов, в случае если конкурсный проект набрал минимальное количество баллов по всем критериям.

23. Информация о проведении и результатах Конкурса размещается на сайте органа исполнительной власти области в сфере молодежной политики.

24. Конкурсные заявки должны быть предоставлены в срок не позднее 20 рабочих дней с момента объявления Конкурса.

25. По итогам проведения Конкурса конкурсная комиссия в течение 5 дней вносит кандидатуры в состав Молодежного Правительства для утверждения органом исполнительной власти области в сфере молодежной политики. Срок утверждения представленных кандидатур в состав Молодежного Правительства составляет 5 дней.

26. Срок полномочий членов Молодежного Правительства составляет два года.

#### **V. Организация деятельности Молодежного Правительства**

27. Молодежное Правительство осуществляет свою деятельность в форме проведения заседаний Молодежного Правительства, комиссий и рабочих групп.

28. Заседания Молодежного Правительства проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Молодежного Правительства проводятся по решению председателя Молодежного Правительства, по требованию не менее двух третей членов Молодежного Правительства, а также по инициативе органа исполнительной власти области в сфере молодежной политики.

29. О дате заседания члены Молодежного Правительства уведомляются секретарем Молодежного Правительства не позднее, чем за 10 дней до даты проведения заседания. О проведении первого заседания члены Молодежного Правительства уведомляются органом исполнительной власти области в сфере молодежной политики в течение 10 дней после утверждения состава Молодежного Правительства.

30. Молодежное Правительство считается правомочным принимать решения, если на его заседании присутствует не менее половины членов Молодежного Правительства.

31. На первом заседании утверждается регламент Молодежного Правительства, избираются председатель Молодежного Правительства, его заместитель и секретарь Молодежного Правительства.

32. Регламент Молодежного Правительства утверждается на первом заседании Молодежного Правительства по согласованию с органом исполнительной власти области в сфере молодежной политики.

33. Регламентом Молодежного Правительства устанавливаются:

порядок участия членов Молодежного Правительства в деятельности Молодежного Правительства;

сроки и порядок проведения заседаний Молодежного Правительства;

порядок деятельности Молодежного Правительства;

иные вопросы внутренней организации и порядка деятельности Молодежного Правительства в соответствии с настоящим Положением.

34. Председатель Молодежного Правительства избирается из числа членов Молодежного Правительства на срок полномочий Молодежного Правительства путем голосования.

35. Председатель Молодежного Правительства:

организует и руководит работой Молодежного Правительства;

председательствует на заседаниях Молодежного Правительства;

на протяжении всего периода действия своих полномочий является официальным представителем Молодежного Правительства;

выступает от имени Молодежного Правительства в рамках компетенции, установленной настоящим Положением;

осуществляет взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями, общественными объединениями и гражданами в соответствии с законодательством и настоящим Положением;

принимает решение о созыве и сроках проведения очередных и внеочередных заседаний Молодежного Правительства, а также решает иные вопросы подготовки и проведения заседания Молодежного Правительства;

подписывает принятые Молодежным Правительством решения;

не реже одного раза в год отчитывается перед членами Молодежного Правительства на заседании Молодежного Правительства о проделанной работе.

По результатам ежегодного отчета председателя Молодежного Правительства Молодежное Правительство вправе принять решение о прекращении его полномочий и избрании нового председателя Молодежного Правительства.

Решение о прекращении полномочий председателя Молодежного Правительства принимается путем голосования большинством не менее двух третей голосов от числа присутствующих на заседании членов Молодежного Правительства, по инициативе не менее одной трети от установленного числа членов Молодежного Правительства.

В случае прекращения или невозможности исполнения обязанностей председателем Молодежного Правительства эти обязанности переходят к его заместителю, который обязан внести в повестку дня ближайшего заседания Молодежного Правительства вопрос о выборах председателя Молодежного Правительства и его заместителя и провести это заседание не позднее чем через 30 календарных дней.

36. Заместитель председателя Молодежного Правительства назначается председателем Молодежного Правительства.
37. Заместитель председателя Молодежного Правительства:  
выполняет функции председателя Молодежного Правительства в его отсутствие;  
выполняет поручения председателя Молодежного Правительства, данные в пределах его полномочий, в рамках компетенции Молодежного Правительства;  
выполняет поручения Молодежного Правительства;  
осуществляет иные функции в соответствии с регламентом Молодежного Правительства.
38. Секретарь Молодежного Правительства избирается на заседании Молодежного Правительства из числа членов Молодежного Правительства простым большинством голосов на срок полномочий Молодежного Правительства.
39. Секретарь Молодежного Правительства:  
осуществляет подготовку к заседаниям Молодежного Правительства;  
осуществляет организацию работы Молодежного Правительства в период между заседаниями;  
осуществляет научно-методическую поддержку и информационное обеспечение деятельности Молодежного Правительства;  
ведет и оформляет протоколы заседаний Молодежного Правительства;  
осуществляет иные функции в соответствии с регламентом Молодежного Правительства.
40. Молодежное Правительство вправе образовывать рабочие группы для решения отдельных вопросов и комиссии по направлениям деятельности Молодежного Правительства.

#### **VI. Взаимодействие Молодежного Правительства с органами исполнительной власти области**

41. Члены Молодежного Правительства:  
оказывают техническую, информационную и организационную помощь при проведении профильных мероприятий;  
оказывают органам исполнительной власти области соответствующую общественно-консультативную помощь в реализации закрепленных за ними функций;  
обеспечивают взаимодействие органов исполнительной власти области с общественными молодежными объединениями и населением, относящимся к категории молодежи;  
разрабатывают и реализуют социально значимые проекты;  
выполняют иные поручения руководителей органов исполнительной власти области, не противоречащие федеральным законам и иным нормативно-правовым актам Российской Федерации, а также настоящему Положению.
- Член Молодежного Правительства не может привлекаться к участию в мероприятиях, для выполнения которых необходимо наличие допуска к работе с документами, содержащими государственную тайну или служебную информацию ограниченного пользования.
42. Органы исполнительной власти области:  
оказывают содействие членам Молодежного Правительства в получении необходимой информации по вопросам реализации проектов в части, относящейся к их компетенции;  
содействуют члену Молодежного Правительства в реализации проектов и предложений.

#### **VII. Члены Молодежного Правительства**

43. Члены Молодежного Правительства имеют право:  
избирать и быть избранными в комиссии и рабочие группы Молодежного Правительства;  
участвовать путем голосования в принятии решений по вопросам компетенции Молодежного Правительства;  
высказывать свое мнение по вопросам, находящимся в компетенции Молодежного Правительства, предлагать вопросы для рассмотрения Молодежным Правительством;  
вносить предложения по повестке дня, порядку рассмотрения и по существу обсуждаемых вопросов;  
получать информацию по направлениям деятельности Молодежного Правительства.
44. Члены Молодежного Правительства обязаны:  
выполнять требования настоящего Положения;  
выполнять решения и поручения Молодежного Правительства;  
принимать участие в заседаниях Молодежного Правительства.
45. Членство в Молодежном Правительстве прекращается по следующим основаниям:  
достижение членом Молодежного Правительства возраста 31 года;  
утрата членом Молодежного Правительства гражданства Российской Федерации;  
переезд члена Молодежного Правительства на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации или за пределы Российской Федерации;  
вступление в законную силу обвинительного приговора суда в отношении лица, являющегося членом Молодежного Правительства;  
вступление в законную силу решения суда о признании недееспособным или ограниченно дееспособным лица, являющегося членом Молодежного Правительства;  
по личному заявлению члена Молодежного Правительства о сложении полномочий.
46. Решение о прекращении членства в Молодежном Правительстве принимается органом исполнительной власти области в сфере молодежной политики.
47. В случае решения о прекращении полномочий члена Молодежного Правительства выбор кандидатуры на замещение вакантной должности члена Молодежного Правительства осуществляется на конкурсной основе. Порядок и сроки проведения Конкурса определяются настоящим Положением.
48. По итогам работы члены Молодежного Правительства могут получить возможность стажировок в органах исполнительной власти области.

#### **VIII. Порядок прекращения деятельности Молодежного Правительства**

Молодежное Правительство прекращает деятельность по решению Правительства Саратовской области.

**АНКЕТА КАНДИДАТА В СОСТАВ  
МОЛОДЖЕНОГО ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ДАТА ЗАПОЛНЕНИЯ

<b>БИОГРАФИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ</b>	
Ф.И.О.	
ДАТА РОЖДЕНИЯ	
МЕСТО ПРОЖИВАНИЯ РЕГИОН	
ГОРОД, НАСЕЛЕННЫЙ ПУНКТ	
СЕМЕЙНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ	ДЕТИ

<b>РЕКОМЕНДАЦИИ</b>	
ПОЖАЛУЙСТА, УКАЖИТЕ РЕКОМЕНДУЮЩУЮ ВАС ОРГАНИЗАЦИЮ	
ВАШЕ УЧАСТИЕ В ПРОЕКТАХ ДЛЯ МОЛОДЕЖИ, ДЛЯ МОЛОДЫХ ЛИДЕРОВ, ДРУГИХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ПРОЕКТАХ <i>ФЕДЕРАЛЬНОГО УРОВНЯ, УРОФНЯ СУБЪЕКТА РФ, МУНИЦИПАЛЬНОГО УРОВНЯ</i>	
КАК ВЫ УЗНАЛИ О МОЛОДЕЖНОМ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  <i>ИЗ ИНФОРМАЦИИ ОРГАНОВ ВЛАСТИ, СМИ, ИНТЕРНЕТ, ДРУГИЕ ИСТОЧНИКИ (УКАЖИТЕ)</i>	

<b>ИНФОРМАЦИЯ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>	
ОБРАЗОВАНИЕ  <i>МЕСТО УЧЕБЫ, ФАКУЛЬТЕТ, СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ (НАПРАВЛЕНИЕ), ГОД ОКОНЧАНИЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ</i>	
УЧЕНАЯ СТЕПЕНЬ  <i>СПЕЦИАЛИСТ, БАКАЛАВР, МАГИСТР, КАНДИДАТ, ДОКТОР НАУК</i>	
ИНОСТРАННЫЕ ЯЗЫКИ	
ПУБЛИКАЦИИ  <i>ОПУБЛИКОВАННЫЕ СТАТЬИ, КНИГИ, В Т.Ч. И В ИНТЕРНЕТЕ (ССЫЛКИ)</i>	

МЕСТО РАБОТЫ <i>ДОЛЖНОСТЬ</i>	
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ <i>ПОЛУЧЕННЫЕ ГРАНТЫ, ПРЕМИИ, ДРУГИЕ ПОощРЕНИЯ, РЕАЛИЗОВАННЫЕ ПРОЕКТЫ И Т.Д.</i>	

<b>ИНФОРМАЦИЯ О ПОЛИТИЧЕСКОЙ И ОБЩЕСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>				
ПОЛИТИЧЕСКАЯ ПРИНАДЛЕЖНОСТЬ, ОБЩЕСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ <i>В КАКОЕ ПОЛИТИЧЕСКОЕ И/ИЛИ ОБЩЕСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ ВЫ ВХОДИТЕ</i> <i>ЗАНИМАЕМЫЕ В НИХ ДОЛЖНОСТИ:</i> <i>НА ФЕДЕРАЛЬНОМ УРОВНЕ, УРОВНЕ СУБЪЕКТОВ РФ, МУНИЦИПАЛЬНОМ УРОВНЕ</i>				
УЧАСТИЕ В ВЫБОРАХ, ПРИВЛЕЧЕНИЕ К РАБОТЕ ПОЛИТИЧЕСКИХ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ: <i>НА ФЕДЕРАЛЬНОМ УРОВНЕ, УРОВНЕ СУБЪЕКТОВ РФ, МУНИЦИПАЛЬНОМ УРОВНЕ</i>				
РЕСУРСЫ ДЛЯ РЕШЕНИЯ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ <i>ОЦЕНИТЕ, ПОЖАЛУЙСТА, ПО ПЯТИБАЛЛЬНОЙ ШКАЛЕ РЕСУРСЫ, КОТОРЫМИ ВЫ РАСПОЛАГАЕТЕ</i>		ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ	ИНФОРМАЦИОННЫЕ	КАДРОВЫЕ
	В СВОЕМ РЕГИОНЕ			
	НА ФЕДЕРАЛЬНОМ УРОВНЕ			

<b>ИНФОРМАЦИЯ О ТЕКУЩИХ ВЫБОРНЫХ ДОЛЖНОСТЯХ</b>	
ЯВЛЯЕТЕСЬ ЛИ ВЫ В НАСТОЯЩЕЕ ВРЕМЯ ДЕПУТАТОМ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО (ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО) ОРГАНА ВЛАСТИ? – ДА/НЕТ	
КАКОГО УРОВНЯ – ФЕДЕРАЛЬНОГО, СУБЪЕКТА РФ, МУНИЦИПАЛЬНОГО?	
ПОЛНОЕ ОФИЦИАЛЬНОЕ НАЗВАНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО (ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО) ОРГАНА ВЛАСТИ	
ЗАНИМАЕМАЯ ДОЛЖНОСТЬ В ВЫБОРНОМ РЕГИОНЕ	

<b>ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ КОММЕНТАРИИ</b>	
КАКИМ ВЫ ВИДИТЕ СВОЕ УЧАСТИЕ В РАБОТЕ МОЛОДЕЖНОГО ПРАВИТЕЛЬСТВА, КАКИЕ ЗАДАЧИ ПЕРЕД СОБОЙ СТАВИТЕ	
КАК ВЫ ДУМАЕТЕ, КАКУЮ РОЛЬ МОЖЕТ СЫГРАТЬ МОЛОДЕЖНОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО В ДАЛЬНЕЙШЕЙ ВАШЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ И/ИЛИ ОБЩЕСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ?	

<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ</b>	
<i>ПОЖАЛУЙСТА, ОТВЕТИТЕ МАКСИМАЛЬНО ПОДРОБНО НА СЛЕДУЮЩИЕ ВОПРОСЫ</i>	
КАКОЙ ПРОЕКТ В ОБЩЕСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, В СФЕРЕ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ:	
ВЫ ПРЕДЛАГАЛИ	
РЕАЛИЗОВАН ПО ВАШЕЙ ИНИЦИАТИВЕ	
<i>НА ФЕДЕРАЛЬНОМ УРОВНЕ, УРОВНЕ СУБЪЕКТОВ РФ, МУНИЦИПАЛЬНОМ УРОВНЕ</i>	
СРОКИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА	
ГЛАВНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ ПРОЕКТА	
УЧАСТНИКОМ КАКИХ ПРОЕКТОВ В ОБЩЕСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, В СФЕРЕ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ВЫ ЯВЛЯЕТЕСЬ	
<i>НА ФЕДЕРАЛЬНОМ УРОВНЕ, УРОВНЕ СУБЪЕКТОВ РФ, МУНИЦИПАЛЬНОМ УРОВНЕ</i>	
СРОКИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА	
ГЛАВНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ ПРОЕКТА	
ХАРАКТЕР ВАШЕГО УЧАСТИЯ В РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА	
<i>РУКОВОДИТЕЛЬ, ОРГАНИЗАТОР НАПРАВЛЕНИЯ, АКТИВНЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ</i>	
ВАШ ОПЫТ УЧАСТИЯ В ЗАКОНОТВОРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	
<i>ЧТО ПРЕДЛОЖЕНО, ПОДГОТОВЛЕНО САМОСТОЯТЕЛЬНО ИЛИ В СОСТАВЕ ГРУППЫ, КУДА НАПРАВЛЕНО, ЧТО РЕАЛИЗОВАНО</i>	

<b>КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ</b>	
АДРЕС	
ТЕЛЕФОНЫ, ФАКС	
E-MAIL	
САЙТ В ИНТЕРНЕТЕ	

Приложение № 2  
к Положению о Молодежном Правительстве  
Саратовской области

**Критерии оценки конкурсных проектов соискателей на первом этапе Конкурса  
по формированию Молодежного Правительства Саратовской области**

№ п/п	Наименование критериев	Максимальная оценка <sup>1</sup>
1.	Правильность оформления представленных документов	5 баллов
2.	Оригинальность проекта	5 баллов
3.	Соответствие проекта выбранному направлению	5 баллов
4.	Масштабность проекта	5 баллов
5.	Социальная значимость проекта	5 баллов

**Предварительная оценка**

Ф.И.О. эксперта	Критерии оценки					Сумма	Подпись
	1	2	3	4	5		

Итого баллов по конкурсному проекту: \_\_\_\_\_

Средний балл по конкурсному проекту: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Минимальная оценка – 1 балл.

Приложение № 3  
к Положению о Молодежном Правительстве  
Саратовской области

**Критерии оценки соискателей на втором этапе Конкурса  
по формированию Молодежного Правительства Саратовской области**

№ п/п	Наименование критериев	Максимальная оценка <sup>1</sup>
1.	Личностные характеристики и навыки, необходимые для эффективной работы в команде, успешной реализации проекта и осуществления экспертно-аналитической деятельности	5 баллов
2.	Практическая значимость конкурсного проекта	5 баллов
3.	Информированность о деятельности Молодежного Правительства и деятельности Правительства Саратовской области	5 баллов

**Предварительная оценка**

Ф.И.О. эксперта	Критерии оценки			Сумма	Подпись
	1	2	3		

Итого баллов: \_\_\_\_\_

Средний балл: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Минимальная оценка – 1 балл.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 4 марта 2013 года №94-П

г. Саратов

**О признании утратившими силу некоторых правовых актов  
Правительства Саратовской области**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Саратовской области от 31 августа 2009 года № 417-П «О проведении мониторинга оценки качества управления финансами и платежеспособности муниципальных образований Саратовской области»;

распоряжение Правительства Саратовской области от 3 ноября 2010 года № 375-Пр «О результатах деятельности руководителей органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления области в январе-июне 2010 года и отдельных показателях до конца 2010 года»;

распоряжение Правительства Саратовской области от 28 апреля 2011 года № 106-Пр «О результатах деятельности руководителей органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления области в 2010 году и отдельных показателях до конца 2011 года»;

распоряжение Правительства Саратовской области от 27 июля 2011 года № 215-Пр «О внесении изменений в распоряжение Правительства Саратовской области от 28 апреля 2011 года № 106-Пр»;

распоряжение Правительства Саратовской области от 10 августа 2011 года № 229-Пр «О внесении изменений в распоряжение Правительства Саратовской области от 28 апреля 2011 года № 106-Пр»;

распоряжение Правительства Саратовской области от 11 октября 2011 года № 293-Пр «О внесении изменений в распоряжение Правительства Саратовской области от 28 апреля 2011 года № 106-Пр».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

**В. В. Радаев**

# РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28 февраля 2013 года № 156-р

г. Саратов

### О награждении Почетной грамотой Губернатора Саратовской области и об объявлении Благодарности Губернатора Саратовской области

1. Наградить Почетной грамотой Губернатора Саратовской области за добросовестный труд и высокий профессионализм в работе:

Иванову Наталью Алексеевну – ведущего экономиста отдела надзора за деятельностью кредитных организаций управления надзора за деятельностью кредитных организаций Главного управления Центрального банка Российской Федерации по Саратовской области;

государственным гражданским служащим министерства экономического развития и торговли области:

Адамова Валерия Сергеевича – первого заместителя начальника управления развития предпринимательства – начальника отдела развития инфраструктуры;

Куликова Валентина Александровича – заместителя начальника управления прогнозирования социально-экономического развития – начальника сводного отдела;

за безупречную службу и высокий профессионализм:

Никонорова Александра Сергеевича – заместителя начальника Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Саратовской области, полковника внутренней службы.

2. Объявить Благодарность Губернатора Саратовской области за добросовестный труд и высокий профессионализм в работе:

Власовцу Владимиру Николаевичу – начальнику управления сельского хозяйства администрации Лысогорского муниципального района;

Гапееву Николаю Васильевичу – мастеру асфальтобетонного завода общества с ограниченной ответственностью «Перелюбский ДРСУ», с. Перелюб;

Дудареву Дмитрию Анатольевичу – директору общества с ограниченной ответственностью «Дарья», г. Энгельс;

Клепачу Александру Петровичу – главному специалисту-эксперту отдела экологического надзора Управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Саратовской области;

Колосова Ларисе Викторовне – консультанту отдела топливообеспечения и трубопроводного транспорта управления топливно-энергетического комплекса министерства промышленности и энергетики области;

Кондаковой Татьяне Герасимовне – главному бухгалтеру открытого акционерного общества «Петровское автотранспортное предприятие», г. Петровск;

Мортовой Татьяне Васильевне – инспектору 2 категории архивного отдела администрации Калининского муниципального района;

Никоноровой Надежде Юрьевне – главному бухгалтеру открытого акционерного общества «КБ Электроприбор», г. Саратов;

Сергеевой Вере Владимировне – специалисту 1 категории администрации Большеивановского муниципального образования Татищевского района Саратовской области;

Сметаниной Ирине Борисовне – консультанту отдела экономики и торговли администрации Хвалынского муниципального района;

Солнцева Марине Игоревне – заведующему сектором бухгалтерского учета и отчетности, главному бухгалтеру Собрании депутатов Саратовского муниципального района;

Степаненко Надежде Николаевне – рабочему цеха убоя птицы открытого акционерного общества «Птицефабрика Михайловская», р.п. Татишево;

государственным гражданским служащим Государственной жилищной инспекции области:

Ермасову Роману Николаевичу – начальнику инспекционного отдела по г. Саратову, государственному жилищному инспектору Саратовской области;

Свотину Сергею Юрьевичу – консультанту инспекционного отдела по муниципальным районам Саратовской области, государственному жилищному инспектору Саратовской области;

Сергееву Антону Анатольевичу – консультанту инспекционного отдела по г. Саратову, государственному жилищному инспектору Саратовской области;

Смотровой Оксане Сергеевне – консультанту инспекционного отдела по г. Саратову, государственному жилищному инспектору Саратовской области;

государственным гражданским служащим министерства экономического развития и торговли области:

Бачериковой Ольге Викторовне – начальнику отдела анализа и прогнозирования цен управления прогнозирования социально-экономического развития;

Васевой Надежде Николаевне – консультанту отдела кадровой работы;

Котляровой Натальи Серафимовне – референту отдела координации целевых программ управления координации федеральных и областных программ;

Кузиной Светлане Анатольевне – заместителю начальника правового отдела;

Поповой Татьяне Владимировне – референту отдела государственной поддержки предпринимательства управления развития предпринимательства;

Татаренко Оксане Анатольевне – начальнику правового отдела;

Хохловой Анне Александровне – начальнику отдела развития предпринимательства управления развития предпринимательства;

государственным гражданским служащим Управления Федеральной миграционной службы по Саратовской области:

Браговской Жанне Викторовне – начальнику отдела финансового обеспечения – главному бухгалтеру;

Лапшиной Любови Викторовне – специалисту 2 разряда отделения в г. Пугачеве;  
Логиновой Анне Викторовне – ведущему специалисту-эксперту отдела оформления виз, разрешений, приглашений и регистрации иностранных граждан;  
Стрелковой Елене Валерьевне – ведущему специалисту-эксперту отдела финансового обеспечения;  
государственным гражданским служащим Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области:  
Варюхину Александру Михайловичу – помощнику руководителя;  
Груниной Татьяне Петровне – оператору копировальных и множительных машин;  
Коломоец Марине Викторовне – начальнику финансово-экономического отдела – главному бухгалтеру;  
Куприяновой Елене Петровне – главному специалисту-эксперту Вольского отдела;  
Чибряковой Ольге Юрьевне – ведущему специалисту-эксперту отдела ведения Единого государственного реестра прав;  
Шадчиной Галине Михайловне – начальнику Ртищевского отдела;  
работникам Главного управления Центрального банка Российской Федерации по Саратовской области:  
Мусаевой Альбине Мугудулаевне – начальнику отдела кассовых операций Головного расчетно-кассового центра в г. Саратове;  
Сизову Михаилу Сергеевичу – заведующему сектором инженерно-технической работы отдела наличного денежного обращения;  
Уймановой Анжелике Юрьевне – заведующему кладовой отдела кассовых операций Головного расчетно-кассового центра в г. Саратове;  
работникам государственного казенного учреждения Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Балашовского района»:  
Заварзиной Елене Владимировне – главному специалисту отдела по назначению детских пособий;  
Курзановой Татьяне Анатольевне – главному специалисту;  
за активное участие в организации и проведении мероприятий, посвященных 70-й годовщине разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве:  
Конусову Дмитрию Евгеньевичу – начальнику отдела по работе с общественными объединениями и взаимодействию с Общественной палатой Саратовской области комитета общественных связей и национальной политики области;  
за безупречную службу и высокий профессионализм:  
Шутовой Надежде Владимировне – заместителю начальника отдела оформления заграничных паспортов Управления Федеральной миграционной службы по Саратовской области, майору внутренней службы.

**Губернатор области**

**В. В. Радаев**

# РАЗДЕЛ ПЯТЫЙ

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 4 марта 2013 года №33-Пр

г. Саратов

### **О проведении месячника по благоустройству и санитарной очистке в городах и других населенных пунктах Саратовской области**

В целях дальнейшего улучшения благоустройства и санитарного состояния в населенных пунктах Саратовской области:

1. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований области:  
провести с 1 апреля по 30 апреля 2013 года месячник по благоустройству и санитарной очистке в городах и других населенных пунктах области;  
обеспечить выполнение организационно-технических мероприятий по благоустройству и санитарной очистке в городах и других населенных пунктах Саратовской области с участием коллективов предприятий, учреждений, организаций и населения в работе по наведению санитарного порядка на прилегающих к предприятиям, учреждениям, жилым домам территориях, уборке улиц, тротуаров, скверов, парков, садов;  
уделить особое внимание уборке и благоустройству территорий кладбищ, культовых сооружений, ремонту ограждений и подъездных путей к ним, могил участников войн, мемориальных комплексов.
2. Министерству информации и печати области совместно с министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства области обеспечить освещение хода проведения месячника по благоустройству и санитарной очистке в городах и других населенных пунктах области в средствах массовой информации.
3. Признать утратившим силу распоряжение Правительства Саратовской области от 27 марта 2012 года № 98-Пр «О проведении месячника по благоустройству и санитарной очистке в городах и других населенных пунктах Саратовской области».
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Председателя Правительства области Канчера С.В.

Губернатор области

**В. В. Радаев**

# РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

от 19 февраля 2013 года № 182

г. Саратов

### **Об утверждении административного регламента министерства здравоохранения Саратовской области по предоставлению государственной услуги по присвоению (подтверждению) квалификационных категорий специалистам, работающим в системе здравоохранения Саратовской области**

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля», а также в соответствии с изменением действующего законодательства Российской Федерации ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент министерства здравоохранения Саратовской области по предоставлению государственной услуги по присвоению (подтверждению) квалификационных категорий специалистам, работающим в системе здравоохранения Саратовской области согласно приложению.

2. И.о. начальника отдела стратегического планирования, целевых программ, мониторинга национального проекта и модернизации здравоохранения министерства И.В. Дубровиной:

2.1. направить утвержденный регламент на регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области, а также в прокуратуру Саратовской области;

2.2. направить утвержденный регламент в министерство информации и печати области для размещения на сайте «Новости Саратовской губернии» и опубликования в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов области.

3. Начальнику отдела кадров министерства П.И. Барановской обеспечить внедрение опубликованного регламента в структурных подразделениях.

4. Начальнику управления организации работы министерства М.В. Карлову обеспечить размещение утвержденного регламента на информационных стендах и официальном электронном сайте министерства.

5. Признать утратившим силу приложение № 2 приказа министерства здравоохранения области от 4 февраля 2009 года № 136 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций».

6. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после официального опубликования.

7. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на и.о. первого заместителя министра здравоохранения Ж.А. Никулину.

Министр

А. Н. Данилов

Приложение к приказу  
министерства здравоохранения области  
от 19 февраля 2013 года № 182

#### **Административный регламент министерства здравоохранения Саратовской области по предоставлению государственной услуги по присвоению (подтверждению) квалификационных категорий специалистам, работающим в системе здравоохранения Саратовской области**

##### **I. Общие положения**

##### **Предмет регулирования государственной услуги**

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по присвоению (подтверждению) квалификационных категорий специалистам, работающим в системе здравоохранения Саратовской области (далее – Административный регламент) министерства здравоохранения Саратовской области, разработан в целях оптимизации предоставления государственной услуги по присвоению (подтверждению) квалификационных категорий специалистам, работающим в системе здравоохранения Саратовской области (далее – государственная услуга), а также устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

##### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются специалисты (физические лица) с высшим и средним медицинским или фармацевтическим образованием, работающие в системе здравоохранения Саратовской области.

1.3. Получателями государственной услуги являются специалисты (физические лица) с высшим и средним медицинским или фармацевтическим образованием, работающие в системе здравоохранения Саратовской области.

#### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

##### *1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.*

1.4.1 Сведения о месте нахождения министерства здравоохранения Саратовской области, ответственного за предоставление государственной услуги:

Адрес: 410012, г. Саратов, ул. Железнодорожная, д. 72, корпус 2.

Структурным подразделением, уполномоченным на прием заявлений и документов на предоставление услуги, является отдел кадров министерства здравоохранения Саратовской области.

Адрес структурного подразделения, принимающего заявления и документы на предоставление услуги: 410012, г. Саратов, ул. Железнодорожная, д. 72, корпус 2.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами отдела кадров министерства здравоохранения Саратовской области, вход в здание которых является свободным, с учетом графика приема граждан.

##### *1.4.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах министерства и структурного подразделения, исполняющего государственную услугу*

Информацию о местонахождении структурных подразделений, графиках работы и приема граждан, о порядке оказания государственной услуги можно получить:

обратившись по телефонам (8-845-2) 50-92-09, 50-58-68;

на информационном стенде, расположенном по месту нахождения министерства здравоохранения Саратовской области;

на официальном интернет сайте [minzdrav.saratov.gov.ru](http://minzdrav.saratov.gov.ru);

на официальном сайте Правительства Саратовской области;

на порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>.

#### **Графики работы**

Специалисты отдела кадров министерства здравоохранения Саратовской области ведут прием в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	с 9.00 до 17.00
Вторник	с 9.00 до 17.00
Среда	с 9.00 до 17.00
Четверг	с 9.00 до 17.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день.
Воскресенье	выходной день.
Перерыв на обед сотрудников	с 13.00 до 14.00

Даты приема документов и аттестации ежегодно утверждаются министром здравоохранения Саратовской области.

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

##### *1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.*

1.5.1. Основанием для информирования по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.5.2. Специалисты министерства здравоохранения Саратовской области осуществляют информирование по вопросам предоставления государственной услуги:

на личном приеме;

по письменным обращениям;

по электронной почте;

по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

##### *1.5.3. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц при личном обращении.*

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном информировании не может превышать 15 минут.

При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом отдела кадров не может превышать 10 минут.

Специалист отдела, осуществляющий информирование при личном обращении или по почте, по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

##### *1.5.4. Индивидуальное информирование по почте (по электронной почте).*

Письменное обращение заинтересованного лица (далее – письменное обращение) по вопросам предоставления государственной услуги по присвоению (подтверждению) квалификационных категорий специалистам, работающим в системе здравоохранения Саратовской области, направляется непосредственно в Министерство и подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица;

если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, в обращении указывается адрес электронной почты.

В случае отсутствия в тексте обращения адреса электронной почты ответ в электронной форме направляется по адресу, с которого было отправлено обращение;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на письменное обращение подписывается руководителем министерства здравоохранения Саратовской области или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение, поступившее в Министерство или должностному лицу Министерства в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Письменное или электронное обращение гражданина рассматривается и направляется письменный ответ гражданину в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

#### *1.5.5. Индивидуальное информирование по телефону.*

Разговор по телефону производится в корректной форме. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества, должности специалиста.

При разговоре по телефону произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон. Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

1.5.6. Информирование осуществляется с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления государственной услуги.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты министерства здравоохранения Саратовской области информируют получателей государственной услуги о порядке заполнения заявления и перечне необходимых документов. Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя государственной услуги, в том числе по электронной почте.

#### *1.5.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:*

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны министерства здравоохранения Саратовской области;
- график работы;
- сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;
- наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по регламенту;
- по форме заполнения документов;
- требования, предъявляемые к представляемым документам;
- срок предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- сведения о ходе предоставления государственной услуги по регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- номера кабинетов для обращения граждан;
- график приема специалистами;
- другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.5.8. Информирование заявителей по предоставлению государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

#### *1.5.9. Публичное письменное информирование.*

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Правительства Саратовской области, официальном сайте министерства здравоохранения области и на порталах государственных и муниципальных услуг.

Информирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Правительства Саратовской области, официальном сайте Министерства и в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется отделом организации работы министерства здравоохранения Саратовской области.

#### *1.5.10. Публичное устное информирование.*

Публичное устное информирование осуществляется специалистами с привлечением средств массовой информации.

1.5.11. Специалисты, предоставляющие государственную услугу, при осуществлении информирования граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты, предоставляющие государственную услугу, не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

#### 1.5.12. Порядок и форма размещения информации о предоставлении государственной услуги.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы, размещаются при входе в здание, где расположены структурные подразделения министерства здравоохранения Саратовской области.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес в сети интернет министерства здравоохранения Саратовской области;

- процедуры предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, оказывающих государственную услугу;

- образцы заполнения заявления, бланк заявления.

На официальном сайте министерства здравоохранения Саратовской области [minzdrav.saratov.gov.ru](http://minzdrav.saratov.gov.ru), региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> и федеральном портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/> содержится аналогичная информация.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги, наименование органов исполнительной власти, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – присвоение (подтверждение) квалификационных категорий специалистам, работающим в системе здравоохранения Саратовской области.

2.2. Государственная услуга предоставляется министерством здравоохранения Саратовской области.

2.3. Структурным подразделением министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги, является отдел кадров.

При предоставлении государственной услуги министерству запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

### Результат предоставления государственной услуги

2.4. В соответствии с решением аттестационной комиссии результатами предоставления государственной услуги являются:

- присвоение квалификационной категории;

- подтверждение квалификационной категории;

- снятие квалификационной категории с присвоением более низкой квалификационной категории;

- лишение квалификационной категории;

- отказ в присвоении квалификационной категории.

### Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Время ожидания в очереди при представлении заявления и документов не должно превышать 20 минут.

2.6. Время приема заявления и документов специалистом Министерства не должно превышать 20 минут.

2.7. Срок оценки уровня знаний заявителя экспертной группой Комиссии по специальности не должен превышать 10 рабочих дней со дня представления документов в Министерство.

2.8. Срок принятия решения не должен превышать 5 рабочих дней со дня представления аттестационного дела заявителя секретарю Комиссии.

2.9. Срок подготовки приказа не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия решения.

2.10. Срок выдачи удостоверения не должен превышать 3 рабочих дня со дня подписания приказа о присвоении (подтверждении) квалификационной категории.

2.11. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 23 рабочих дня со дня представления документов в Министерство.

### Перечень нормативных правовых актов

2.12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

постановлением Правительства Саратовской области от 1 ноября 2007 года № 386-П «Вопросы министерства здравоохранения Саратовской области» («Саратовская областная газета», официальное приложение, 28 ноября 2007 года, № 218(1992));

постановлением Правительства Саратовской области 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области»;

приказом Министерства здравоохранения СССР от 21 июля 1988 года № 579 «Об утверждении квалификационных характеристик врачей-специалистов» (документ опубликован не был);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 июня 1998 года № 186 «О повышении квалификации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием» («Новая Аптека», октябрь, 1998 года);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25 июля 2011 года № 808н «О порядке получения квалификационных категорий медицинским и фармацевтическими работниками» (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 23 сентября 2011 года № 21875);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25 июля 2011 года № 801н «Об утверждении Номенклатуры должностей медицинского и фармацевтического персонала и специалистов с высшим и средним профессиональным образованием учреждений здравоохранения».

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.13. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста отдела кадров лично, по телефону, на официальном сайте министерства здравоохранения области <http://minzdrav.saratov.gov.ru>, на региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> и федеральном портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/> содержится аналогичная информация.

2.14. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Министерство следующие документы:

- заявление (Приложение № 1 к Административному регламенту);

- квалификационный лист (Приложение № 2 к Административному регламенту);

- отчет о работе за последние три года – для специалистов с высшим профессиональным образованием; за последний год – для специалистов со средним профессиональным образованием и специалистов, проработавших один год после отпуска по уходу за ребенком и подтверждающих квалификационную категорию. (В отчете анализируются результаты профессиональной деятельности, достижения, проблемы и перспективы).

2.15. Заявитель вправе дополнительно представить иные документы, характеризующие уровень его профессиональной подготовки.

#### **Требования к документам, представляемым заявителем**

2.16. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, орфографические ошибки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.17. Документы должны быть оформлены в папки и представлены непосредственно заявителем.

2.18. Заявление должно быть заполнено от руки самим заявителем. Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

2.19. Квалификационный лист заполняется только в машинописном виде на листе формата А 4.

2.20. Титульный лист отчета должен содержать сведения о должности и месте работы специалиста, периоде, за который представлены сведения. На титульном листе отчет утверждается руководителем организации и ставится печать учреждения.

2.21. Отчет рекомендуется оформлять в машинописном виде на листах формата А 4. Отчеты специалистов с высшим профессиональным (медицинским или фармацевтическим) образованием на последнем листе заверяется подписью заявителя, руководителем структурного подразделения, в котором он работает и заместителем главного врача по организационно-методической работе. Отчеты специалистов со средним профессиональным (медицинским или фармацевтическим) образованием заверяются подписью главной медицинской сестры структурного подразделения, в котором он работает.

2.22. При предоставлении государственной услуги недопустимо требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в пунктах 2.14.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.23. В предоставлении государственной услуги отказывается, если:

- статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2. Административного регламента;

- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.14. -2.21. Административного регламента.

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

2.24. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

2.25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов по предоставлению государственной услуги не должен превышать 20 минут.

2.26. Максимальный срок присвоения (подтверждения) квалификационной категории не должен превышать 23 рабочих дня со дня представления документов в Министерство.

#### **Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.27. На территории, прилегающей к зданиям, где располагается Министерство, организуются места для парковки транспортных средств.

Количество парковочных мест не должно быть менее трех. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.28. Помещение Министерства должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.29. Помещение Министерства оснащается:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
  - системой охранной сигнализации;
  - средствами оказания первой помощи;
  - туалетными комнатами для посетителей.
- 2.30. Вход в помещение оборудуется освещением.
- 2.31. Вход оборудуется информационной табличкой с подсветкой, содержащей следующую информацию: наименование Министерства; адрес места нахождения; режим работы Министерства; телефонные номера справочной службы.
- 2.32. Входы в помещения Министерства оборудуются с учетом нужд инвалидов и маломобильных групп населения.
- 2.33. В вестибюле устанавливается телефон для вызова специалиста, а также выделяется место, оборудованное столом и стульями для оформления документов и предоставления консультаций. Телефон снабжается письменными пояснениями.
- 2.34. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.
- 2.35. Прием посетителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) Министерства.
- 2.36. Присутственные места включают в себя места для информирования, ожидания и приема посетителей.
- 2.37. Каждое из присутственных мест оборудуется табличкой с его названием.
- 2.38. Места, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
- 2.39. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые посетители могут взять с собой.
- Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее 18.
- В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.
- 2.40. Места ожидания приема специалистами Министерства оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.
- Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.
- 2.41. Места приема специалистами оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалистов; информации о днях и времени приема специалистами; времени технического перерыва.
- Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.
- Места приема оборудуются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).
- Места приема оборудуются копировальным аппаратом и сканирующим устройством.
- 2.42. Рабочее место каждого специалиста Министерства оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

#### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

- 2.43. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного дня. При личном обращении срок регистрации не должен превышать 20 минут.

#### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

- 2.44. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:
- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
  - 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
  - 3) доступность перечня документов для предоставления государственной услуги на официальной странице Министерства и информационном стенде.
- 2.45. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:
- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
  - 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
  - 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

- 3.1. Административные процедуры включают в себя:

- прием и регистрацию документов;
- оценку уровня знаний;
- принятие решения;
- подготовка приказа;
- выдачу удостоверения (копии приказа об отказе).

Последовательность процедур представлена в блок-схеме (Приложение № 3 к Административному регламенту).

### Прием и регистрация документов

3.2. Основанием для начала процедуры является представление заявителем документов в отдел Министерства, ответственный за работу с кадрами.

3.3. Начальник отдела Министерства, ответственного за работу с кадрами – секретарь Комиссии, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.14.-2.21. Административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пунктов 2.14.-2.21. Административного регламента – пакет документов не принимается и секретарь Комиссии консультирует заявителя по перечню и качеству предоставляемых документов и выдает памятку с полным списком необходимых документов.

Если представленные документы соответствуют требованиям пунктов 2.14.-2.21. Административного регламента, секретарь Комиссии вносит данные заявителя в электронный список претендентов на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий и знакомит заявителя с процедурами государственной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 20 минут.

### Оценка уровня знаний

3.4. Основанием для начала процедуры является наличие в Министерстве документов заявителя, соответствующих требованиям пунктов 2.14.-2.21. Административного регламента.

3.5. Секретарь Комиссии направляет документы заявителя председателю экспертной группы Комиссии по специальности для проведения экспертной оценки уровня профессиональных знаний и навыков заявителя, их соответствия определенным квалификационным категориям. Экспертная оценка включает в себя:

- рецензирование отчета;
- собеседование заявителя с членами экспертной группы (разбор клинических и/или ситуационных задач);
- тестирование.

3.6. Председатель экспертной группы рецензирует отчет, назначает дату и место заседания экспертной группы. В течение трех рабочих дней сообщает заявителю устно (по телефону) или письменно (посредством почтовой или электронной связи) о дате и месте проведения заседания экспертной группы.

3.7. В рамках заседания экспертной группы осуществляется тестирование специалиста и собеседование.

Тестирование предусматривает выполнение тестовых заданий, соответствующих заявленной квалификационной категории и специальности, и признается пройденным специалистом при условии не менее 70% правильных ответов на тестовые задания.

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

3.8. На заседании экспертной группы секретарь экспертной группы ведет индивидуальные протоколы специалистов, проходящих квалификационные процедуры (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4). Каждый индивидуальный протокол заверяется членами и председателем экспертной группы.

3.9. Решение о соответствии специалиста заявленной категории принимается по результатам тестирования, собеседования и с учетом оценки отчета о профессиональной деятельности специалиста и заносится в квалификационный лист.

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

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

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

3.12. Председатель экспертной группы проводит заседание при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.13. Секретарь экспертной группы составляет протокол заседания, подписывает его у председателя и всех членов экспертной группы, принявших участие в заседании, и передает протокол и документы заявителя (далее – аттестационное дело) секретарю Комиссии не позднее, чем за пять рабочих дней до заседания Комиссии.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 10 рабочих дней со дня представления документов в Министерство.

### Принятие решения

3.14. Основанием для начала процедуры является поступление секретарю Комиссии аттестационного дела заявителя.

3.15. Секретарь Комиссии готовит аттестационное дело заявителя для рассмотрения на заседании Комиссии, согласовывает с председателем Комиссии дату и время заседания. В течение двух рабочих дней секретарь комиссии сообщает о дате и времени проведения заседания заявителю и всем членам Комиссии.

3.16. Комиссия при наличии не менее 2/3 утвержденного состава рассматривает аттестационное дело, принимает решение о присвоении (подтверждении) (отказе в присвоении (подтверждении)) квалификационной категории, дает рекомендации по дальнейшей профессиональной подготовке заявителя.

3.17. Квалификационная категория присваивается (подтверждается) заявителям, имеющим достаточный уровень теоретической подготовки и практических навыков, с учетом их соответствия квалификационным характеристикам специалистов и стажа работы по аттестуемой специальности:

- вторая категория – не менее трех лет для специалистов с высшим и средним профессиональным образованием;
- первая – не менее семи лет для специалистов с высшим профессиональным образованием и не менее пяти лет для специалистов со средним профессиональным образованием;
- высшая – не менее десяти лет для специалистов с высшим профессиональным образованием и не менее семи лет для специалистов со средним профессиональным образованием.

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

3.18. Секретарь Комиссии оформляет решение протоколом, который подписывается председателем комиссии, секретарем и членами Комиссии, принимающими участие в заседании.

Максимальный срок процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня представления аттестационного дела заявителя секретарю Комиссии.

#### **Подготовка приказа**

3.19. Основанием для начала процедуры является протокол заседания Комиссии.

3.20. Секретарь Комиссии готовит проект приказа о присвоении (подтверждении) (отказе в присвоении (подтверждении)) квалификационной категории и направляет его на согласование начальнику отдела Министерства, ответственному за правовое обеспечение, и заместителю министра по экономике и финансам.

3.21. Согласованный проект приказа секретарь Комиссии направляет на подпись министру.

Максимальный срок процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия решения.

#### **Выдача удостоверения (копии приказа об отказе)**

3.22. Основанием для начала процедуры является подписанный министром приказ о присвоении (подтверждении) квалификационной категории.

Секретарь Комиссии, оформляет удостоверение, подписывает его и направляет на подпись министру.

3.23. Специалист Министерства, ответственный за выдачу удостоверений, заверяет подписанное удостоверение печатью и извещает заявителя о дне выдачи удостоверения.

3.24. Специалист Министерства, ответственный за выдачу удостоверений, регистрирует удостоверение и выдает его под роспись заявителю.

Максимальный срок процедуры не должен превышать 3 рабочих дня со дня подписания приказа.

Максимальный срок присвоения (подтверждения) квалификационной категории не должен превышать 23 рабочих дня со дня представления документов в Министерство.

3.25. Если Комиссия решила отказать в присвоении (подтверждении) специалисту квалификационной категории, специалист Министерства, ответственный за выдачу удостоверений, в течение трех рабочих дней извещает заявителя о принятом решении и выдает (направляет) ему копию приказа об отказе в присвоении (подтверждении) квалификационной категории.

3.26. В случае утери удостоверения о квалификационной категории на основании письменного обращения заявителя и действующего приказа Министерства специалист Министерства, ответственный за выдачу удостоверений, выдает дубликат. При его оформлении на левой стороне сверху пишется слово «Дубликат».

### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителями структурных подразделений Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами (приказами) Министерства, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

4.3. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Министерства постоянно.

#### **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**

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании правовых актов (приказов) Министерства.

4.5. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.6. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом работы, утвержденным министром.

4.7. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа министра, в соответствии с его мотивированным решением.

4.8. Целью проверок является выявление и устранение нарушений прав граждан; подготовка ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

#### **Ответственность государственных служащих Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.10. Персональная ответственность специалистов Министерства, участвующих в предоставлении данной государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и регистрацию документов несет начальник отдела Министерства, ответственного за работу с кадрами – секретарь Комиссии;

ответственность за принятие решения несет Комиссия;

ответственность за выдачу удостоверения несет начальник отдела Министерства, ответственного за работу с кадрами;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет начальник отдела Министерства, ответственного за работу с кадрами.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги,  
в том числе со стороны граждан их объединений и организаций**

4.11. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) должностных лиц.**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)  
обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)  
в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

**Право заявителя на получение информации и документов,  
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых 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 федеральным законом тайну. Порядок получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, изложен в разделе «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего Административного регламента.

Министерство по запросу заявителя обязано предоставить необходимую информацию и документы в течение 30 рабочих дней.

**Органы исполнительной власти и должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц, нарушении положений административного регламента, обратившись с жалобой в Министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с обращения в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства, должностного лица Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;  
в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего Министерства;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);  
б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);  
в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;  
б) электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. Жалоба рассматривается Министерством, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица либо государственных гражданских служащих. В случае если обжалуются решения руководителя Министерства, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (Правительство области) и рассматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П Министерством, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашением о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.15. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;
- ж) отказ Министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.16. В Министерстве, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.18. Министерство обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Министерством посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Министерства, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.19. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.20. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.21. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.22. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Министерства, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

5.25. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.26. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.27. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1  
административному регламенту  
министерства здравоохранения  
Саратовской области по предоставлению  
государственной услуги по присвоению  
(подтверждению) квалификационных категорий  
специалистам, работающим в системе здравоохранения  
Саратовской области

**Председателю областной аттестационной  
комиссии министерства здравоохранения**

\_\_\_\_\_  
(Фамилии, инициалы)  
ОТ \_\_\_\_\_  
(Фамилии, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(Наименование ЛПУ)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас рассмотреть вопрос о присвоении (подтверждении) мне \_\_\_\_\_ квалификационной  
(указать категорию)  
категории по специальности \_\_\_\_\_  
(указать специальность)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Подпись

Приложение № 2  
административному регламенту  
министерства здравоохранения  
Саратовской области по предоставлению  
государственной услуги по присвоению  
(подтверждению) квалификационных категорий  
специалистам, работающим в системе здравоохранения  
Саратовской области

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
2. Год рождения \_\_\_\_\_ 3. Пол \_\_\_\_\_  
4. Сведения об образовании \_\_\_\_\_  
(учебное заведение, год окончания)

(специальность по образованию, № диплома, дата выдачи)

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

Вид образования	Год обучения	Место обучения	Названия цикла, курса обучения

6. Работа по окончании вуза-училища (по записям трудовой книжки и справкам о совместительстве)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (должность, наименование учреждения, местонахождение)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (должность, наименование учреждения, местонахождение)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (должность, наименование учреждения, местонахождение)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (должность, наименование учреждения, местонахождение)

Подпись работника кадровой службы  
и печать О.К.

7. Стаж работы в учреждениях здравоохранения \_\_\_\_\_ лет.

8. Специальность \_\_\_\_\_ (по профилю аттестации)

9. Стаж работы по данной специальности \_\_\_\_\_ лет.

10. Другие специальности \_\_\_\_\_ Стаж работы \_\_\_\_\_ лет.

11. Квалификационная категория по специальности \_\_\_\_\_

(указать имеющуюся, год присвоения)

12. Квалификационные категории по другим специальностям \_\_\_\_\_

13. Ученая степень \_\_\_\_\_

(год присвоения, № диплома)

14. Ученое звание \_\_\_\_\_

(год присвоения, № диплома)

15. Научные труды (печатные) \_\_\_\_\_

(количество статей, монографий и т.д.)

16. Изобретения, рационализаторские предложения, патенты \_\_\_\_\_

(регистрационные номера удостоверений, даты выдачи)

17. Знание иностранного языка \_\_\_\_\_

18. Почетные звания \_\_\_\_\_

19. Служебный адрес, телефон \_\_\_\_\_

20. Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_

21. E-mail: \_\_\_\_\_

22. Характеристика на специалиста:

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

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

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

МЕСТО ПЕЧАТИ

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

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

24. Результат тестирования:

24а. Наименование тестовой программы \_\_\_\_\_

24б. Результат по тестовым заданиям \_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_

25. Результат собеседования по специальности \_\_\_\_\_

Консультант Плюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. \_\_\_\_\_

25. Рекомендации экспертной группы:

а) соответствует \_\_\_\_\_ квалификационной категории (указать какой)

б) не соответствует квалификационной категории \_\_\_\_\_

26. Заключение аттестационной комиссии:

26.1. Присвоить \_\_\_\_\_ квалификационную (указать какую) категорию по специальности \_\_\_\_\_ (указать какой)

26.2. Подтвердить \_\_\_\_\_ квалификационную (указать какую) категорию по специальности \_\_\_\_\_ (указать какой)

26.3. Снять \_\_\_\_\_ квалификационную (указать какую) категорию по специальности \_\_\_\_\_ (указать какой)

26.4. Отказать в присвоении (подтверждении) квалификационной категории \_\_\_\_\_ по специальности \_\_\_\_\_ (указать какой)

27. Специалисту \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) выдано удостоверение № \_\_\_\_\_

о присвоении \_\_\_\_\_ (указать какой) квалификационной категории

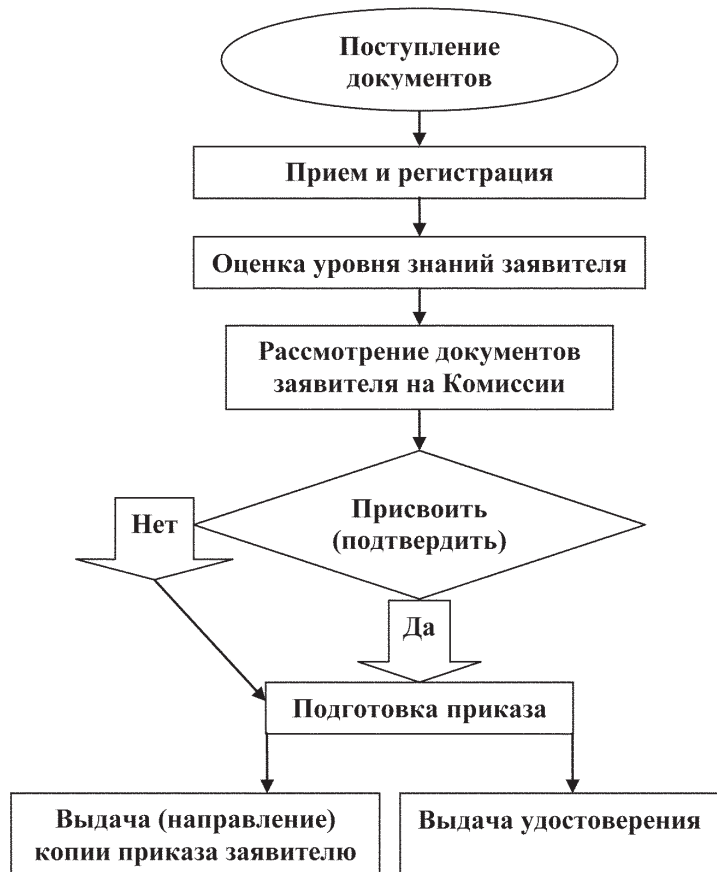
по специальности \_\_\_\_\_ (указать какой)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата выдачи документа  
о присвоении квалификационной  
категории)

Ответственный секретарь \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
административному регламенту  
министерства здравоохранения  
Саратовской области по предоставлению  
государственной услуги по присвоению  
(подтверждению) квалификационных категорий  
специалистам, работающим в системе здравоохранения  
Саратовской области

**Блок-схема**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ОБЛАСТИ**  
**ПРИКАЗ**

от 19 февраля 2013 года № 183

г. Саратов

**Об утверждении административного регламента  
министерства здравоохранения Саратовской  
области по предоставлению государственной услуги  
по направлению граждан в медицинские организации  
для оказания высокотехнологичной медицинской помощи**

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля», а также в соответствии с изменением действующего законодательства Российской Федерации ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент министерства здравоохранения Саратовской области по предоставлению государственной услуги по направлению граждан в медицинские организации для оказания высокотехнологичной медицинской помощи согласно приложению.

2. И.о. начальника отдела стратегического планирования, целевых программ, мониторинга национального проекта и модернизации здравоохранения министерства И.В. Дубровиной:

2.1. направить утвержденный регламент на регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области, а также для вынесения заключения в Прокуратуру Саратовской области;

2.2. направить утвержденный регламент в министерство информации и печати области для размещения на сайте «Новости Саратовской губернии» и опубликования в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов области.

3. И.о. начальника отдела организации высокотехнологичной помощи комитета организации медицинской помощи взрослому населению С.Ю. Черниковой обеспечить внедрение опубликованного регламента в структурных подразделениях.

4. Начальнику управления организации работы министерства М.В. Карлову обеспечить размещение утвержденного регламента на информационных стендах и официальном электронном сайте министерства.

5. Приказ министерства здравоохранения области от 31 марта 2011 года № 404 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по направлению граждан в медицинские учреждения для оказания высокотехнологичной медицинской помощи» признать утратившим силу.

6. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после официального опубликования.

7. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на и.о. первого заместителя министра здравоохранения Ж.А. Никулину.

Министр

А. Н. Данилов

Приложение к приказу  
министерства здравоохранения Саратовской области  
от 19 февраля 2013 года № 183

**Административный регламент  
министерства здравоохранения Саратовской области  
по предоставлению государственной услуги  
по направлению граждан в медицинские организации для оказания  
высокотехнологичной медицинской помощи**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования государственной услуги**

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «По направлению граждан в медицинские организации для оказания высокотехнологичной медицинской помощи (далее – ВМП) (далее – Административный регламент) министерства здравоохранения Саратовской области (далее – Министерство) разработан с целью оптимизации предоставления государственной услуги: «По направлению граждан в медицинские организации для оказания высокотехнологичной медицинской помощи» (далее – государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Круг заявителей**

1.2. Заявители на предоставление государственной услуги:

гражданин Российской Федерации, страдающий заболеванием, у которого имеются показания к оказанию ВМП (далее – пациент);

законный представитель пациента;

гражданин Российской Федерации, представляющий интересы пациента при предоставлении государственной услуги на основании доверенности, заверенной в установленном порядке, в случае тяжелого состояния пациента (далее – доверенное лицо пациента).

Заявитель имеет право на неоднократное обращение за государственной услугой.

1.3. Получатели государственной услуги:

гражданин Российской Федерации, страдающий заболеванием, у которого имеются показания к оказанию ВМП (далее – пациент);

законный представитель пациента;

гражданин Российской Федерации, представляющий интересы пациента при предоставлении государственной услуги на основании доверенности, заверенной в установленном порядке, в случае тяжелого состояния пациента (далее – доверенное лицо пациента).

#### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1 Сведения о месте нахождения Министерства:

Адрес: Российская Федерация, 410012, г. Саратов, ул. Железнодорожная, 72, корп. 2.

Структурным подразделением, уполномоченным на прием заявлений и документов на предоставление услуги является: отдел организации высокотехнологичной помощи комитета организации медицинской помощи взрослому населению Министерства.

Адрес структурного подразделения, принимающего заявления и документы на предоставление услуги: Российская Федерация, 410012, г. Саратов, ул. Железнодорожная, 72, корп. 2, 6 этаж, кабинет 602.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами отдела организации высокотехнологичной помощи комитета организации медицинской помощи взрослому населению Министерства, вход в здание которых является свободным, с учетом графика приема граждан.

#### **Способы получения справочной информации**

Информацию о местонахождении структурных подразделений, графиках работы и приема граждан, о порядке оказания государственной услуги можно получить:

обратившись по телефонам (845-2) 52-46-15, 51-57-49, 50-53-27;

на информационном стенде, расположенном по месту нахождения: Российская Федерация, 410012, г. Саратов, ул. Железнодорожная, 72, корп. 2.

на официальном интернет-сайте по адресу: <http://www.minzdrav.saratov.gov.ru>, в разделе «Законодательная база», в подразделе «Административные регламенты»;

наименования разделов, подразделов, структурных элементов и т.д.

на порталах государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

непосредственно в Министерстве.

#### **Графики работы**

Специалисты отдела организации высокотехнологичной помощи комитета организации медицинской помощи взрослому населению ведут прием в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	с 14. 00 до 17.00
Вторник	с 14. 00 до 17.00
Среда	с 14. 00 до 17.00
Четверг	с 14. 00 до 17.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

1.4.2. Сведения о графике (режиме) работы Министерства:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 18.00
Суббота, воскресенье	выходные дни.
Перерыв на обед сотрудников	с 13.00 до 14.00

Телефон для справок: (845-2) 52-46-15, 51-57-49, 50-53-27.

факс: (845-2) 51-15-19.

Электронная почта: [Vyurkovayv@saratov.gov.ru](mailto:Vyurkovayv@saratov.gov.ru), [Akymovanv@saratov.gov.ru](mailto:Akymovanv@saratov.gov.ru).

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

1.5.1. Основанием для информирования по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.5.2. При личном обращении информация о заявителе вносится в журнал регистрации устных обращений по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту.

1.5.3. Специалисты Министерства осуществляют информирование по вопросам предоставления государственной услуги:

на личном приеме;

по письменным обращениям;

по электронной почте;

по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.5.4. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц при личном обращении.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном информировании не может превышать 15 минут.

При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом управления не может превышать 10 минут.

Специалист управления, осуществляющий информирование при личном обращении или по почте по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.5.5. В письменном обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица;

если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, в обращении указывается адрес электронной почты. В случае отсутствия в тексте обращения адреса электронной почты ответ в электронной форме направляется по адресу, с которого было отправлено обращение;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на письменное обращение подписывается руководителем Министерства или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение, поступившее в Министерство в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Письменное или электронное обращение гражданина рассматривается и направляется письменный ответ гражданину в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

1.5.6. Индивидуальное информирование по телефону.

Разговор по телефону производится в корректной форме. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества, должности специалиста.

При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон. Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

1.5.7. Информирование осуществляется с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления государственной услуги.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты Министерства информируют получателей государственной услуги о порядке заполнения заявления и перечне необходимых документов. Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя государственной услуги, в том числе по электронной почте.

1.5.8. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства;

график работы;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.5.9. Информирование заявителей по предоставлению государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Правительства Саратовской области, официальном сайте Министерства и на порталах государственных и муниципальных услуг.

Информирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Правительства Саратовской области, официальном сайте Министерства и в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется отделом организации работы министерства.

1.5.11. Публичное устное информирование осуществляется специалистами с привлечением средств массовой информации.

1.5.12. Специалисты, предоставляющие государственную услугу, при осуществлении информирования граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, о чем дела-

ется запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты, предоставляющие государственную услугу, не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.5.13. Порядок и форма размещения информации о предоставлении государственной услуги.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы, размещаются при входе в здание, где расположены структурные подразделения Министерства.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес в сети интернет Министерства;
- процедуры предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, оказывающих государственную услугу;
- образцы заполнения заявления, бланк заявления.

На официальном сайте Министерства, региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> и федеральном портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/> содержится аналогичная информация, текст регламента.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: «Направление граждан в медицинские организации для оказания высокотехнологической медицинской помощи».

#### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Административные процедуры исполняются специалистами структурного подразделения: отделом организации высокотехнологической помощи комитета организации медицинской помощи взрослому населению.

При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует со следующими организациями:

Министерством здравоохранения Российской Федерации (МЗ РФ);

федеральными государственными бюджетными учреждениями (ФБГУ);

органами управления здравоохранением муниципальных образований Саратовской области;

медицинскими организациями Саратовской области (МО).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

#### **Результат предоставления государственной услуги**

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление заявителю направления для оказания ВМП;

отказ гражданину в направлении для оказания ВМП.

#### **Сроки предоставления государственной услуги**

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

#### **Перечень нормативных правовых актов**

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);

Федеральным законом от 21 июля 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 30, ст. 3105);

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

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

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 декабря 2008 года № 52, (ч. 1) ст. 6249);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, ст. 3448);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства РФ от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Саратовской области 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 октября 2005 года № 617 «О порядке направления граждан органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения к месту лечения при наличии медицинских показаний» («Российская газета», 8 ноября 2005 года, № 249);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 мая 2012 года № 502н «Об утверждении порядка создания и деятельности врачебной комиссии медицинской организации»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 ноября 2004 года № 283 «О главных внештатных специалистах Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации» (с изменениями от 5 ноября 2008 года).

**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**

2.6. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте Министерства, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр); региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> и федеральном портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/> содержится аналогичная информация.

Для получения государственной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган заявление с приложением следующих документов:

копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

выписной эпикриз из первичной медицинской документации больного.

Выписной эпикриз из первичной медицинской документации больного гражданин (или его законный представитель) получает в медицинском учреждении здравоохранения по месту наблюдения и/или лечения при наличии медицинских показаний к ВМП (по форме приложения №2).

Примерный образец заявления о предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 1 к Административному регламенту.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть заполнено согласно представленной на региональном портале либо федеральном портале государственных и муниципальных услуг форме.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте, через многофункциональный центр. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.7. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

2.8. Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в следующих случаях:

- отсутствие у пациента гражданства Российской Федерации;

- наличие тяжелой сопутствующей патологии на момент подачи документов в Министерство, препятствующей оказанию ВМП;

- тяжелое состояние пациента, препятствующее оказанию ВМП;

- отказ пациента (его законного представителя) от направления на оказание ВМП;

- вынесение решения Комиссией министерства здравоохранения Саратовской области по отбору больных для оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной медицинской помощи (далее – Комиссия), об отсутствии у гражданина медицинских показаний к ВМП;

- отказ ФГУ в предоставлении ВМП.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9. В предоставлении государственной услуги отказывается:

непредставление заявителем при обращении в Министерство документов (одного или нескольких), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента; невозможность выезда пациента на лечение за пределами территории Саратовской области (по медицинским (тяжелое состояние) или бытовым обстоятельствам).

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги.

Предоставление государственной услуги может быть приостановлено по решению Министерства при условии: непредставления заявителем при обращении в Министерство документов (одного или нескольких), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.

Министерство вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

#### **Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов для предоставления государственной услуги**

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление заявителям государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Максимальное время приема заявления и документов на предоставление заявителям государственной услуги не должно превышать 20 минут.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.12. Требования к размещению и оформлению помещения Министерства предоставляющего государственную услугу: прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах); присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей; в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей; помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам; присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентилирования; наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

2.13. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания приема должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.14. Требования к оформлению входа в здание (помещения).

Центральный вход в здание (помещения) должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию: наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

2.15. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах; стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.16. Требования к местам приема заявителей.

Выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

#### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.17. Регистрация, поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного рабочего дня с момента поступления запроса.

При личном обращении срок регистрации не должен превышать 20 минут.

#### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.18. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;

5) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 6) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

#### **Организация предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.19. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов;

подготовка документов и проведение заседания Комиссии министерства здравоохранения Саратовской области по отбору больных для оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной медицинской помощи (далее – Комиссия) (принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги);

оформление направления медицинских документов на консультацию в МО с целью оказания ВМП;

направление граждан на получение ВМП после получения заключения из МО;

Процедура предоставления государственной услуги представлена на блок-схеме (Приложение № 3).

#### **Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема заявления и документов на предоставление государственной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство или поступление необходимых документов по почте, через многофункциональный центр. Специалист отдела организации высокотехнологичной помощи (далее – ОВП), проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, при этом проверяет, что документы соответствуют требованиям, указанным в пунктах 2.10., 2.11. настоящего Административного регламента и определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.3. В случае личного обращения заявителя, если копии документов, представленные им, не заверены в установленном законодательством порядке, специалист отдела ОВП, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если данное действие не противоречит действующему законодательству.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.4. При наличии заявления и необходимых документов специалист отдела ОВП, вносит данные о пациенте («Карта пациента» – учетная форма № 025/у-ВМП) в информационно-аналитической системе Министерства здравоохранения Российской Федерации, обеспечивающей направление больных, нуждающихся в ВМП, с использованием информационно-коммуникационных технологий («Подсистема мониторинга реализации государственного задания на оказание высокотехнологичной медицинской помощи гражданам Российской Федерации за счет ассигнований федерального бюджета Информационно-аналитической системы Минздравсоцразвития России») (далее – Подсистема мониторинга ВМП), регистрация в котором утверждена нормативно-правовым актом Минздравсоцразвития России. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.5. Специалист отдела ОВП оформляет выписку из протокола решения Комиссии о приеме документов. В выписке указываются:

регистрационный номер заседания Комиссии;

дата приема заявления и документов;

номер талона на оказание ВМП или СМП;

наименование МО, куда направлены документы на заочную консультацию;

телефон, электронные адреса, фамилии и инициалы специалистов (в т.ч. подпись), у которого получатель государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.6. Специалист отдела ОВП передает заявителю экземпляр выписки. В случае направления заявления и необходимых документов по почте, выписка направляется заявителю государственной услуги по почте в течение 3 рабочих дней с момента оформления документов. В случае получения заявления от заявителя государственной услуги в электронном виде выписка направляется на указанный электронный адрес в течение 3 рабочих дней с момента оформления документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 минут.

3.7. В случае направления документов в электронном виде через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>:

заявление, указанное в п. 2.6. Административного регламента, должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на региональном портале <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru/> электронным формам;

документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

Датой обращения и представления документов является день поступления и регистрации документов специалистом отдела ОВП.

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

3.8. Результат административной процедуры – прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.9. Способ фиксации административной процедуры – внесение данных в Подсистему мониторинга ВМП.

#### **Подготовка документов и проведение заседания Комиссии (принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги)**

3.10. Основанием для осуществления административной процедуры является поступление в Комиссию пакета документов пациента, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента. Сотрудник отдела ОВП, секретарь Комиссии, ответственный за рассмотрение документов, в течение 3 рабочих дней со дня получения документов формирует комплект документов для рассмотрения его на заседании Комиссии. Положение о Комиссии, ее состав, порядок работы утверждаются приказом Министерства. Комиссия вправе (при необходимости) привлекать к своей работе по согласованию, на безвозмездной основе и с правом совещательного голоса главных внештатных специалистов, ведущих научных работников, специалистов государственных учреждений здравоохранения с учетом профиля заболевания пациента.

3.11. Комиссия рассматривает медицинские документы пациента, заключение главного внештатного специалиста и выносит решение:

о направлении пациента для оказания ВМП (с указанием названия организации) в случае подтверждения медицинских показаний;

о направлении пациента для продолжения специализированного лечения в МУ Саратовской области (с указанием названия организации), в случае, если проведение лечения в учреждении здравоохранения Саратовской области с высокой долей вероятности позволяет достичь результата, аналогичного результату, получаемому при оказании ВМП, и при этом не создает дополнительную угрозу жизни и здоровью пациента;

о направлении пациента на проведение дообследования (с указанием необходимого объема обследования и названия организации, где оно будет проводиться), в случае если имеющиеся в распоряжении Комиссии данные не позволяют сделать однозначного вывода о наличии либо отсутствии показаний к ВМП;

об отказе пациенту в направлении для оказания ВМП с указанием причин отказа в случае неподтверждения медицинских показаний.

Комиссия принимает решение о необходимости направления пациента для оказания ВМП на основе:

данных медицинской документации пациента;

заключения главного внештатного специалиста;

плановых показателей объемов ВМП, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, предусмотренных для жителей Саратовской области.

При наличии всех перечисленных обоснований пациенту не может быть отказано в предоставлении государственной услуги.

Комиссия рекомендует дообследование в учреждении здравоохранения в случаях:

если у пациента имеется сопутствующая патология, препятствующая проведению ВМП;

если результаты выписного эпикриза из медицинской документации не содержат сведений, достаточных для решения вопроса о направлении для оказания ВМП.

3.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры (принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги) не должен превышать 10 рабочих дней с момента подачи документов на рассмотрение Комиссии.

#### **Оформление направления медицинских документов на консультацию в МО с целью оказания ВМП**

3.13. Основанием для начала исполнения административной процедуры является положительное решение Комиссии.

3.14. После принятия Комиссией решения направить гражданина для оказания ВМП, сотрудник отдела ОВП, ответственный за оформление документов, в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляет документы первого этапа оказания ВМП («1 этап талона на оказание ВМП» – учетная форма № 025/у-ВМП), направляя на консультацию в МО выписной эпикриз из первичной медицинской документации больного.

В случае необходимости проведения очной консультации, сотрудник отдела ОВП, ответственный за оформление документов, доводит данную информацию до пациента (по телефону и письмом) и при получении его согласия в течение 5 рабочих дней с момента установления факта о ее необходимости согласовывает с МО сроки и порядок проведения очной консультации.

#### **Направление граждан на получение ВМП после получения заключения из МО**

3.15. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение в Подсистеме мониторинга ВМП положительного результата рассмотрения документов МО о возможности оказания ВМП.

3.16. После получения в Подсистеме положительного результата рассмотрения документов из МО с указанием даты госпитализации (второй этап оказания ВМП), сотрудник отдела ОВП, ответственный за оформление документов, в течение 5 рабочих дней с момента получения информации оформляет документы третьего этапа оказания ВМП в Подсистеме мониторинга ВМП («3 этап талона на оказание ВМП» – учетная форма № 025/у-ВМП) и уведомляет пациента о дате госпитализации по телефону и письмом.

3.17. При направлении пациента для оказания ВМП, имеющего право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, сотрудник отдела ОВП, ответственный за оформление документов, оформляет талон № 2 «Талон на получение специальных талонов (именных направлений) на проезд к месту лечения и обратно для получения медицинской помощи» по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 октября 2005 года № 617 «О порядке направления граждан органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения к месту лечения при наличии медицинских показаний» (далее – талон

№ 2). Талон направляется по почте либо лично в руки пациенту или его законному представителю в течение 3 рабочих дней с момента оформления.

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

##### **Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.5. Плановые проверки осуществляются должностным лицом в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления государственной услуги. Показатели полноты и качества предоставления государственной услуги определены пунктом 2.24.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

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

##### **Ответственность при предоставлении государственной услуги**

4.8. Ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет сотрудник отдела ОВП;

ответственность за принятие решения несет председатель Комиссии;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет начальник отдела ОВП.

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

##### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединения и организации осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**

##### **Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

##### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

##### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых 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 федеральным законом тайну. Порядок получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, изложен в разделе «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего Административного регламента.

Министерство по запросу заявителя обязано предоставить необходимую информацию и документы в течение 30 рабочих дней.

**Органы исполнительной власти и должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц, нарушении положений административного регламента, обратившись с жалобой в Министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.6. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.6.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.6.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном обращении заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства, должностного лица Министерства, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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; в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего Министерства;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; б) электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; в) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. Жалоба рассматривается Министерством, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица либо государственных гражданских служащих. В случае если обжалуются решения руководителя Министерства, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (Правительство области) и рассматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П Министерством, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.15. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги; б) нарушение срока предоставления государственной услуги; в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;

ж) отказ Министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.16. В Министерстве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.18. Министерство обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Министерства посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Министерства, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.19. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.20. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.21. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.22. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Министерства, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

5.25. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.26. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.27. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
министерства здравоохранения Саратовской области  
по предоставлению государственной услуги  
по направлению граждан в медицинские организации  
для оказания высокотехнологичной медицинской помощи

В министерство здравоохранения Саратовской области

**Заявление на оказание высокотехнологичной/специализированной  
медицинской помощи**  
(нужное подчеркнуть)

<b>ФИО пациента</b> (законного представителя несовершеннолетнего)					
<b>Дата рождения</b>			<b>СНИЛС</b>		
<b>Адрес регистрации</b>					
<b>Фактический адрес проживания</b>					
<b>Паспорт</b>		серии	№	выдан	
<b>Свидетельство о рождении</b>			№		
<b>Страховой медицинский полис</b>			№ полиса		
<b>Страховая организация</b>					
<b>Контактные телефоны</b>					
<b>Электронный адрес</b>					
<b>Социальный статус пациента</b>				<b>Инвалидность</b>	
Дошкольник				I группа	
Учащийся				II группа	
Работающий				III группа	
Неработающий				Ребенок-инвалид	
Пенсионер				Инвалид с детства	

*Прошу направить меня (моего ребенка) для оказания специализированной/высокотехнологичной медицинской помощи.*

(нужное подчеркнуть)

*Даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации оказания медицинской помощи.*

*Даю согласие на передачу лично мне сведений о дате госпитализации и иных данных по телефонам, указанным в заявлении.*

<b>Дата заполнения</b>		<b>Подпись</b>	
------------------------	--	----------------	--

**Выписка из протокола решения Комиссии министерства здравоохранения  
Саратовской области по отбору больных для оказания специализированной,  
в том высокотехнологичной медицинской помощи**

№ \_\_\_\_\_

Заявление и документы для организации оказания ВМП/СМП

\_\_\_\_\_ приняты \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. пациента / законного представителя) (дата)

**Талона на оказание ВМП/СМП № \_\_\_\_\_**

**Решение комиссии:**

направить документы \_\_\_\_\_  
рекомендовано \_\_\_\_\_  
отказать в связи \_\_\_\_\_

Документы приняла Вьюркова Юлия Валерьевна  
Акимова Наталья Владимировна

тел. 8(8452) 52-46-15, 51-57-49, факс 51-15-19

Прием и выдача документов осуществляется с 14.00 до 17.00 (понедельник, вторник, среда, четверг)

информацию о Вашем талоне на оказание ВМП Вы можете получить на сайте открытого портала по адресу <http://talon.gasurf.ru>

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
министерства здравоохранения Саратовской области  
по предоставлению государственной услуги  
по направлению граждан в медицинские организации  
для оказания высокотехнологичной медицинской помощи

(наименование учреждения здравоохранения)

**ВЫПИСНОЙ ЭПИКРИЗ**  
**из первичной медицинской документации для направления**  
**на предоставление высокотехнологичной медицинской помощи**

Дата выдачи « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СНИЛС \_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_ 3. Пол \_\_\_\_\_
4. Адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_
5. Контактный телефон \_\_\_\_\_
6. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_
7. Страховой полис \_\_\_\_\_
8. Инвалид \_\_\_\_\_ группы с \_\_\_\_\_ года.
9. Место работы \_\_\_\_\_
10. Должность \_\_\_\_\_
11. История настоящего заболевания (начало, развитие, течение)

12. Проведенные лечебно-профилактические мероприятия и их результаты (с указанием дат)

13. Состояние больного при направлении на предоставление высокотехнологичной медицинской помощи \_\_\_\_\_

14. Данные лабораторных исследований: \_\_\_\_\_

15. Данные инструментальных исследований: \_\_\_\_\_

16. Диагноз при направлении на предоставление высокотехнологичной медицинской помощи  
Основное заболевание (с указанием кода по МКБ 10) \_\_\_\_\_

Сопутствующие заболевания: \_\_\_\_\_

Обоснование необходимости оказания высокотехнологичной медицинской помощи с указанием вида ВМП \_\_\_\_\_

Главный врач

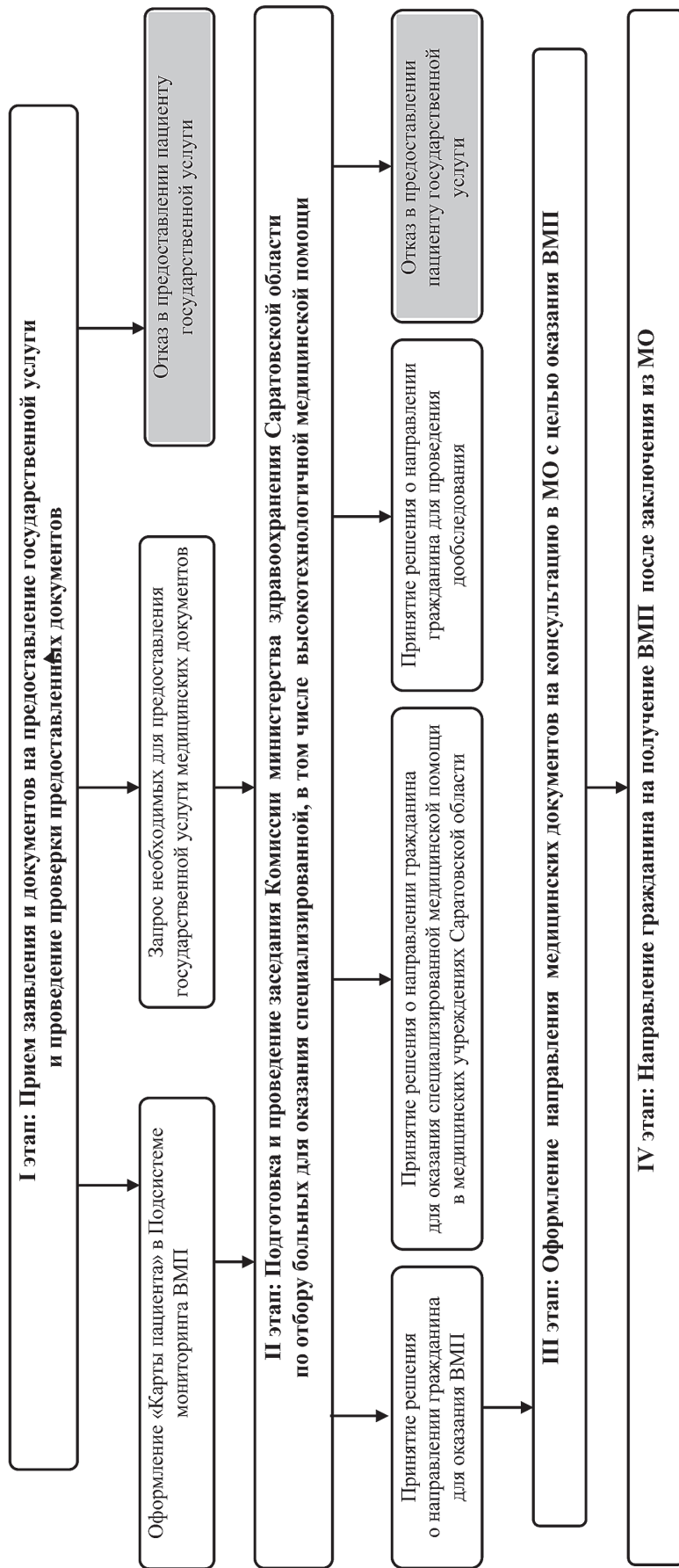
Председатель врачебной комиссии

Лечащий врач

М.П.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
министерства здравоохранения Саратовской области  
по предоставлению государственной услуги по направлению граждан  
в медицинские организации для оказания высокотехнологичной  
медицинской помощи»

**Блок-схема**  
**«Этапы предоставления государственной услуги по направлению граждан**  
**в медицинские организации для оказания высокотехнологичной медицинской помощи»**



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ОБЛАСТИ**  
**ПРИКАЗ**

от 19 февраля 2013 года № 184

г. Саратов

**Об утверждении административного регламента  
министерства здравоохранения Саратовской  
области по предоставлению государственной услуги  
по направлению граждан в федеральные государственные  
учреждения для оказания специализированной  
медицинской помощи**

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля», а также в соответствии с изменением действующего законодательства Российской Федерации ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент министерства здравоохранения Саратовской области по предоставлению государственной услуги по направлению граждан в федеральные государственные учреждения для оказания специализированной медицинской помощи согласно приложению.

2. И.о. начальника отдела стратегического планирования, целевых программ, мониторинга национального проекта и модернизации здравоохранения министерства И.В. Дубровиной:

2.1. направить утвержденный регламент на регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области, а также в Прокуратуру Саратовской области;

2.2. направить утвержденный регламент в министерство информации и печати области для размещения на сайте «Новости Саратовской губернии» и опубликования в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов области.

3. И.о. начальника отдела организации высокотехнологичной помощи комитета организации медицинской помощи взрослому населению министерства С.Ю. Черниковой обеспечить внедрение опубликованного регламента в структурных подразделениях.

4. Начальнику управления организации работы министерства М.В. Карлову обеспечить размещение утвержденного регламента на информационных стендах и официальном электронном сайте министерства.

5. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после официального опубликования.

6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на и.о. первого заместителя министра здравоохранения Ж.А. Никулину.

Министр

А. Н. Данилов

Приложение к приказу  
министерства здравоохранения области  
от 19 февраля 2013 года № 184

**Административный регламент  
министерства здравоохранения Саратовской области  
по предоставлению государственной услуги  
по направлению граждан в федеральные государственные учреждения  
для оказания специализированной медицинской помощи**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования государственной услуги**

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «По направлению граждан в федеральные государственные учреждения (далее – ФГУ) для оказания специализированной медицинской помощи (далее – СМП) (далее – Административный регламент) министерства здравоохранения Саратовской области (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги: «По направлению граждан в ФГУ для оказания СМП» (далее – государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Круг заявителей**

1.2. Заявители на предоставление государственной услуги:

гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Саратовской области, страдающий заболеванием, у которого имеются показания к проведению специализированного лечения в условиях ФГУ (далее – пациент);

законный представитель пациента;

гражданин Российской Федерации, представляющий интересы пациента при предоставлении государственной услуги на основании доверенности, заверенной в установленном порядке, в случае тяжелого состояния пациента (далее – доверенное лицо пациента).

1.3. Получатели государственной услуги:

гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Саратовской области, страдающий заболеванием, у которого имеются показания к проведению специализированного лечения в условиях ФГУ (далее – пациент);

законный представитель пациента;  
гражданин Российской Федерации, представляющий интересы пациента при предоставлении государственной услуги на основании доверенности, заверенной в установленном порядке, в случае тяжелого состояния пациента (далее – доверенное лицо пациента).

#### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1 Сведения о месте нахождения Министерства:

Адрес: Российская Федерация, 410012, г. Саратов, ул. Железнодорожная, 72, корп. 2.

Структурным подразделением, уполномоченным на прием заявлений и документов на предоставление услуги, является: отдел организации высокотехнологической помощи комитета организации медицинской помощи взрослому населению.

Адрес структурного подразделения, принимающего заявления и документы на предоставление услуги: Российская Федерация, 410012, г. Саратов, ул. Железнодорожная, 72, корп. 2, 6 этаж, кабинет 602.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами отдела организации высокотехнологической помощи комитета организации медицинской помощи взрослому населению, вход в здание которых является свободным, с учетом графика приема граждан.

#### Способы получения справочной информации

Информацию о местонахождении структурных подразделений, графиках работы и приема граждан, о порядке оказания государственной услуги можно получить:

обратившись по телефонам (845-2) 52-46-15, 51-57-49, 50-53-27.

на информационном стенде, расположенном по месту нахождения: Российская Федерация, 410012, г. Саратов, ул. Железнодорожная, 72, корп. 2.

на официальном интернет-сайте <http://www.minzdrav.saratov.gov.ru>, в разделе «Законодательная база», в подразделе «Административные регламенты»;

наименования разделов, подразделов, структурных элементов и т.д.;

на порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

непосредственно в Министерстве.

#### Графики работы

Специалисты отдела организации высокотехнологической помощи комитета организации медицинской помощи взрослому населению ведут прием в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	с 14.00 до 17.00
Вторник	с 14.00 до 17.00
Среда	с 14.00 до 17.00
Четверг	с 14.00 до 17.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

1.4.2. Сведения о графике (режиме) работы Министерства

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 18.00
Суббота, воскресенье	выходные дни.
Перерыв на обед сотрудников	с 13.00 до 14.00

Телефон для справок: (845-2) 52-46-15, 51-57-49, 53-53-27.

факс: (845-2) 51-15-19.

Электронная почта: [Vyurkovayv@saratov.gov.ru](mailto:Vyurkovayv@saratov.gov.ru), [Akymovanv@saratov.gov.ru](mailto:Akymovanv@saratov.gov.ru).

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

1.5.1. Основанием для информирования по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.5.2. При личном обращении информация о заявителе вносится в журнал регистрации устных обращений по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту.

1.5.3. Специалисты Министерства осуществляют информирование по вопросам предоставления государственной услуги:

на личном приеме;

по письменным обращениям;

по электронной почте;

по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.5.4. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц при личном обращении.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном информировании не может превышать 15 минут.

При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом управления не может превышать 10 минут.

Специалист управления, осуществляющий информирование при личном обращении или по почте по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.5.5. В письменном обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица;

если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, в обращении указывается адрес электронной почты. В случае отсутствия в тексте обращения адреса электронной почты ответ в электронной форме направляется по адресу, с которого было отправлено обращение;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;  
предмет обращения.

Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на письменное обращение подписывается руководителем Министерства или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение, поступившее в Министерство в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;  
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;  
фамилию и инициалы исполнителя;  
номер телефона исполнителя.

Письменное или электронное обращение гражданина рассматривается и направляется письменный ответ гражданину в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

1.5.6. Индивидуальное информирование по телефону.

Разговор по телефону производится в корректной форме. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества, должности специалиста.

При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон. Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

1.5.7. Информирование осуществляется с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления государственной услуги.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты Министерства информируют получателей государственной услуги о порядке заполнения заявления и перечне необходимых документов. Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя государственной услуги, в том числе по электронной почте.

1.5.8. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства  
график работы;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.5.9. Информирование заявителей по предоставлению государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Правительства Саратовской области, официальном сайте Министерства и на порталах государственных и муниципальных услуг.

Информирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Правительства Саратовской области, официальном сайте Министерства и в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется отделом организации работы министерства.

1.5.11. Публичное устное информирование осуществляется специалистами с привлечением средств массовой информации.

1.5.12. Специалисты, предоставляющие государственную услугу, при осуществлении информирования граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, о чем дела-

ется запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты, предоставляющие государственную услугу, не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.5.13. Порядок и форма размещения информации о предоставлении государственной услуги.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы, размещаются при входе в здание, где расположены структурные подразделения Министерства.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес в сети интернет Министерства
- процедуры предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, оказывающих государственную услугу;
- образцы заполнения заявления, бланк заявления.

На официальном сайте Министерства, региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://64.gosuslugi.ru/prgu/> и федеральном портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/> содержится аналогичная информация.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: «Направление граждан в федеральные государственные учреждения для оказания специализированной медицинской помощи».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Административные процедуры исполняются специалистами структурного подразделения: отделом организации высокотехнологической помощи комитета организации медицинской помощи взрослому населению.

При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует со следующими организациями:

- Министерством здравоохранения Российской Федерации (МЗ РФ);
- федеральными государственными бюджетными учреждениями (ФБГУ);
- органами управления здравоохранением муниципальных образований Саратовской области;
- медицинскими организациями Саратовской области (МО).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- направление гражданина в ФГУ для оказания СМП;
- отказ гражданину в направлении в ФГУ для оказания СМП;

### **Сроки предоставления государственной услуги**

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

### **Перечень нормативных правовых актов**

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);  
Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 30, ст. 3105);

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

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

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 декабря 2008 года № 52, (ч. 1) ст. 6249);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, ст. 3448);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

Постановление Правительства РФ от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Саратовской области 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 октября 2005 года № 617 «О порядке направления гражданами исполнительными органами субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения к месту лечения при наличии медицинских показаний» («Российская газета», 8 ноября 2005 года, № 249);

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 мая 2012 года № 502н «Об утверждении порядка создания и деятельности врачебной комиссии медицинской организации»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 ноября 2004 года № 283 «О главных внештатных специалистах Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации» (с изменениями от 5 ноября 2008 года).

**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**

2.6. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте Министерства; в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр); на региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> и федеральном портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/> содержится аналогичная информация.

Для получения государственной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган заявление с приложением следующих документов:

копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

выписной эпикриз из первичной медицинской документации больного.

Выписной эпикриз из первичной медицинской документации больного гражданин (или его законный представитель) получает в медицинском учреждении здравоохранения по месту наблюдения и/или лечения при наличии медицинских показаний к ВМП (по форме приложения № 2).

Примерный образец заявления о предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 1 к Административному регламенту.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть заполнено согласно представленной на региональном портале либо федеральном портале государственных и муниципальных услуг форме.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.7. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

2.8. Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в следующих случаях:

возможность оказания необходимой пациенту СМП в МУ на территории Саратовской области;

наличие тяжелой сопутствующей патологии на момент подачи документов в Министерство, препятствующей оказанию СМП;

тяжелое состояние пациента, препятствующее оказанию СМП;

непредставление гражданином и/или его законным представителем документов (одного или нескольких), необходимых для предоставления государственной услуги, после его уведомления сотрудником Министерства;

отказ пациента (его законного представителя) от направления на оказание СМП;

вынесение решения Комиссией министерства здравоохранения Саратовской области по отбору больных для оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной медицинской помощи (далее – Комиссия) об отсутствии у гражданина медицинских показаний к СМП;

отказ ФГУ в предоставлении СМП;

непредставление пациентом и/или его законным представителем документов (одного или нескольких), необходимых для предоставления государственной услуги, после его уведомления сотрудником Министерства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

- 2.9. В предоставлении государственной услуги отказывается:  
непредставление заявителем при обращении в Министерство документов (одного или нескольких), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;  
невозможность выезда пациента на лечение за пределами территории Саратовской области (по медицинским (тяжелое состояние) или бытовым обстоятельствам).  
После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги.  
Предоставление государственной услуги может быть приостановлено по решению Министерства при условии:  
непредставления заявителем при обращении в Министерство документов (одного или нескольких), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.  
Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.  
Министерство вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

**Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов для предоставления государственной услуги**

- 2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление заявителям государственной услуги не должно превышать 15 минут.  
2.11. Максимальное время приема заявления и документов на предоставление заявителям государственной услуги не должно превышать 20 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

- 2.12. Требования к размещению и оформлению помещения Министерства, предоставляющего государственную услугу: прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах); присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей; в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей; помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам; присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентилирования; наличие доступных мест общего пользования (туалетов).  
2.13. Требования к местам для ожидания.  
Места ожидания приема должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест.  
Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.  
Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.  
2.14. Требования к оформлению входа в здание (помещения).  
Центральный вход в здание (помещения) должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию: наименование; место нахождения; режим работы; телефонный номер для справок.  
2.15. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.  
Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах; стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.  
Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.  
Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.  
2.16. Требования к местам приема заявителей.  
Выделяются помещения для приема заявителей.  
Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; времени перерыва на обед.  
Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.  
Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

- 2.17. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного рабочего дня с момента поступления запроса.  
При личном обращении срок регистрации не должен превышать 20 минут.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

- 2.18. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:  
1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;  
2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;  
3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;  
4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;  
5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 6) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

#### **Организация предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.19. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами после заключения соглашения между многофункциональными центрами и Министерством о взаимодействии.

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

- 3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов;
  - проведение консультации главного внештатного специалиста Министерства по профилю СМП (далее – главный внештатный специалист);
  - прием, регистрация и рассмотрение документов в Министерстве;
  - подготовка и проведение заседания Комиссии министерства здравоохранения Саратовской области по отбору больных для оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной медицинской помощи (далее – Комиссия) (принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги);
  - оформление направления медицинских документов на консультацию в ФГУ с целью оказания СМП;
  - направление граждан на получение СМП после получения заключения из ФГУ.
- Процедура предоставления государственной услуги представлена на блок-схеме (Приложение № 3).

#### **Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема заявления и документов на предоставление государственной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство или поступление необходимых документов по почте.

Специалист отдела организации высокотехнологичной помощи (далее – ОВП), проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, при этом проверяет, что документы соответствуют требованиям, указанным в пунктах 2.10., 2.11. настоящего Административного регламента и определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.3. В случае личного обращения заявителя, если копии документов, представленные им, не заверены в установленном законодательством порядке, специалист отдела ОВП, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если данное действие не противоречит действующему законодательству.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.4. При наличии заявления и необходимых документов специалист отдела ОВП вносит данные о пациенте, вносит данные о больном («Карта пациента» – учетная форма № 025/у-ВМП) в информационной-аналитической системе Министерства здравоохранения Российской Федерации, обеспечивающей направление больных в ФГУ, нуждающихся в оказании СМП, с использованием информационно-коммуникационных технологий («Система мониторинга оказания специализированной медицинской помощи») (далее – Система мониторинга оказания СМП). Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.5. Специалист отдела ОВП оформляет выписку из протокола решения Комиссии о приеме документов. В выписке указываются:

- регистрационный номер заседания Комиссии;
- дата приема заявления и документов;
- номер талона на оказание СМП или СМП;
- наименование МО, куда направлены документы на заочную консультацию;
- телефон, электронные адреса, фамилии и инициалы специалистов (в т.ч. подпись), у которого получатель государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.6. Специалист отдела ОВП передает заявителю экземпляр выписки. В случае направления заявления и необходимых документов по почте выписка направляется заявителю государственной услуги по почте в течение 3 рабочих дней с момен-

та оформления документов. В случае получения заявления от заявителя государственной услуги в электронном виде выписка направляется на указанный электронный адрес в течение 3 рабочих дней с момента оформления документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 минут.

3.7. В случае направления документов в электронном виде через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>:

заявление, указанное в п. 2.6. Административного регламента, должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на региональном портале <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru/> электронным формам;

документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

Датой обращения и представления документов является день поступления и регистрации документов специалистом отдела ОВП.

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

3.8. Результат административной процедуры – прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.9. Способ фиксации административной процедуры – внесение данных в Подсистему мониторинга СМП.

#### **Подготовка документов и проведение заседания Комиссии (принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги)**

3.10. Основанием для осуществления административной процедуры является поступление в Комиссию пакета документов пациента, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента. Сотрудник отдела ОВП, секретарь Комиссии, ответственный за рассмотрение документов, в течение 3 рабочих дней со дня получения документов формирует комплект документов для рассмотрения его на заседании Комиссии. Положение о Комиссии, ее состав, порядок работы утверждаются приказом Министерства. Комиссия вправе (при необходимости) привлекать к своей работе по согласованию, на безвозмездной основе и с правом совещательного голоса главных внештатных специалистов, ведущих научных работников, специалистов государственных учреждений здравоохранения с учетом профиля заболевания пациента.

3.11. Комиссия рассматривает медицинские документы пациента, заключение главного внештатного специалиста и выносит решение:

о направлении гражданина в ФГУ для оказания СМП (с указанием названия учреждения), в случае подтверждения медицинских показаний;

о направлении пациента для оказания СМП в МУ Саратовской области (с указанием названия учреждения), в случае, если оказание СМП в учреждении здравоохранения Саратовской области с высокой долей вероятности позволяет достичь результата, аналогичного результату, получаемому при оказании СМП в ФГУ, и при этом не создает дополнительную угрозу жизни и здоровью гражданина;

о направлении пациента на проведение дообследования (с указанием необходимого объема обследования и названия учреждения, где оно будет проводиться), в случае если имеющиеся в распоряжении Комиссии данные не позволяют сделать однозначного вывода о наличии, либо отсутствии показаний к СМП в ФГУ;

об отказе пациенту в направлении в ФГУ для оказания СМП с указанием причин отказа в случае не подтверждения медицинских показаний.

Комиссия принимает решение о необходимости направления пациента для оказания СМП на основе:

данных медицинской документации пациента;

заключения главного внештатного специалиста;

данных об отсутствии возможности оказания требуемой пациенту медицинской помощи в рамках действующей на момент принятия решения программы государственных гарантий оказания бесплатной медицинской помощи в Саратовской области гражданам Российской Федерации в учреждениях здравоохранения Саратовской области;

При наличии всех перечисленных обоснований пациенту не может быть отказано в предоставлении государственной услуги.

Комиссия рекомендует дообследование в учреждении здравоохранения в случаях:

если у пациента имеется сопутствующая патология, препятствующая проведению СМП;

если результаты выписного эпикриза из медицинской документации не содержат сведений, достаточных для решения вопроса о направлении для оказания СМП.

3.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры (принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги) не должен превышать 10 рабочих дней с момента подачи документов на рассмотрение Комиссии.

#### **Оформление направления медицинских документов на консультацию в ФГУ с целью оказания СМП**

3.13. Основанием для начала исполнения административной процедуры является положительное решение Комиссии.

3.14. После принятия Комиссией решения направить гражданина для оказания СМП, сотрудник отдела ОВП, ответственный за оформление документов, в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляет документы первого этапа в Системе мониторинга оказания СМП («1 этап талона на СМП» – учетная форма № 025/у-СМП), направляя на консультацию в ФГУ выписной эпикриз из первичной медицинской документации больного.

В случае необходимости проведения очной консультации сотрудник отдела ОВП, ответственный за оформление документов, доводит данную информацию до пациента (по телефону и письмом) и при получении его согласия в течение 5 рабочих дней с момента установления факта о ее необходимости согласовывает с МО сроки и порядок проведения очной консультации.

#### **Направление граждан на получение СМП после получения заключения из МО**

3.15. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение в Системе мониторинга оказания СМП положительного результата рассмотрения документов МО о возможности оказания СМП.

3.16. После получения результатов рассмотрения медицинских документов Комиссией ФГУ, сотрудник отдела ОВП, ответственный за оформление документов, в течение 2 рабочих дней с момента получения результатов уведомляет пациента о дате госпитализации (и/или консультации) в ФГУ устно (по телефону) и подготавливает письменный ответ за подписью министра (лица, его замещающего).

3.17. При направлении пациента для оказания СМП, имеющего право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, сотрудник отдела ОВП, ответственный за оформление документов, оформляет талон

№2 «Талон на получение специальных талонов (именных направлений) на проезд к месту лечения и обратно для получения медицинской помощи», по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 октября 2005 года № 617 «О порядке направления граждан органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения к месту лечения при наличии медицинских показаний» (далее – талон № 2). Талон направляется по почте либо лично в руки пациенту или его законному представителю в течение 3 рабочих дней с момента оформления.

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

##### **Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.5. Плановые проверки осуществляются должностным лицом в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления государственной услуги. Показатели полноты и качества предоставления государственной услуги определены пунктом 2.24.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

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

##### **Ответственность при предоставлении государственной услуги**

4.8. Ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет сотрудник отдела ОВП;

ответственность за принятие решения несет председатель Комиссии;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет начальник отдела ОВП.

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

##### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединения и организации осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**

##### **Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

##### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицу, обратившееся с жалобой.

##### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых 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 федеральным законом тайну. Порядок получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, изложен в разделе «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего Административного регламента.

Министерство по запросу заявителя обязано предоставить необходимую информацию и документы в течение 30 рабочих дней.

**Органы исполнительной власти и должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц, нарушении положений административного регламента, обратившись с жалобой в Министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

**Основания для начала процедуры досудебного  
(внесудебного) обжалования**

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с обращения в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства, должностного лица Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;  
в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего Министерства;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);  
б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);  
в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;  
б) электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;  
в) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой определен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. Жалоба рассматривается Министерством, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица либо государственных гражданских служащих. В случае если обжалуются решения руководителя Министерства, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (Правительство области) и рассматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П Министерством, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.15. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;  
б) нарушение срока предоставления государственной услуги;  
в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;  
г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;

ж) отказ Министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.16. В Министерстве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.18. Министерство обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Министерства посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Министерства, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.19. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.20. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.21. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.22. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Министерства, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

5.25. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.26. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.27. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
министерства здравоохранения Саратовской области  
по предоставлению государственной услуги  
«По направлению граждан в федеральные медицинские  
учреждения для оказания  
специализированной медицинской помощи»

В министерство здравоохранения Саратовской области

**Заявление на оказание высокотехнологичной/специализированной  
медицинской помощи**  
(нужное подчеркнуть)

<b>ФИО пациента</b> (законного представителя несовершеннолетнего)			
<b>Дата рождения</b>		<b>СНИЛС</b>	
<b>Адрес регистрации</b>			
<b>Фактический адрес проживания</b>			
<b>Паспорт</b>	серии	№	выдан
<b>Свидетельство о рождении</b>		№	
<b>Страховой медицинский полис</b>		№ полиса	
Страховая организация			
<b>Контактные телефоны</b>			
<b>Электронный адрес</b>			
<b>Социальный статус пациента</b>		<b>Инвалидность</b>	
Дошкольник		I группа	
Учащийся		II группа	
Работающий		III группа	
Неработающий		Ребенок-инвалид	
Пенсионер		Инвалид с детства	

*Прошу направить меня (моего ребенка) для оказания специализированной/высокотехнологичной медицинской помощи.*

(нужное подчеркнуть)

*Даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации оказания медицинской помощи.*

*Даю согласие на передачу лично мне сведений о дате госпитализации и иных данных по телефонам, указанным в заявлении.*

<b>Дата заполнения</b>	<b>Подпись</b>
------------------------	----------------

**Выписка из протокола решения Комиссии министерства здравоохранения  
Саратовской области по отбору больных для оказания специализированной,  
в том числе высокотехнологичной медицинской помощи**

№ \_\_\_\_\_

Заявление и документы для организации оказания ВМП/СМП

\_\_\_\_\_ приняты \_\_\_\_\_ (дата)

(Ф.И.О. пациента / законного представителя)

**Талона на оказание ВМП/СМП № \_\_\_\_\_**

**Решение комиссии:**

направить документы \_\_\_\_\_  
рекомендовано \_\_\_\_\_  
отказать в связи \_\_\_\_\_

Документы приняла Вьюркова Юлия Валерьевна  
Акимова Наталья Владимировна

тел. 8(8452) 52-46-15, 51-57-49, факс 51-15-19

Прием и выдача документов осуществляется с 14.00 до 17.00 (понедельник, вторник, среда, четверг)

информацию о Вашем талоне на оказание ВМП Вы можете получить на сайте открытого портала по адресу <http://talon.gasurf.ru>

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
министерства здравоохранения Саратовской области  
по предоставлению государственной услуги  
по направлению граждан в федеральные медицинские  
учреждения для оказания  
специализированной медицинской помощи

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения здравоохранения)

**ВЫПИСНОЙ ЭПИКРИЗ**  
**из первичной медицинской документации для направления**  
**на предоставление специализированной медицинской помощи**

Дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. СНИЛС \_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_ 3. Пол \_\_\_\_\_
4. Адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_
5. Контактный телефон \_\_\_\_\_
6. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_
7. Страховой полис \_\_\_\_\_
8. Инвалид \_\_\_\_\_ группы с \_\_\_\_\_ года.
9. Место работы \_\_\_\_\_
10. Должность \_\_\_\_\_
11. История настоящего заболевания (начало, развитие, течение)

12. Проведенные лечебно-профилактические мероприятия и их результаты (с указанием дат)

13. Состояние больного при направлении на предоставление специализированной медицинской помощи \_\_\_\_\_

14. Данные лабораторных исследований: \_\_\_\_\_

15. Данные инструментальных исследований: \_\_\_\_\_

16. Диагноз при направлении на предоставление специализированной медицинской помощи  
Основное заболевание (с указанием кода по МКБ 10) \_\_\_\_\_

Сопутствующие заболевания: \_\_\_\_\_

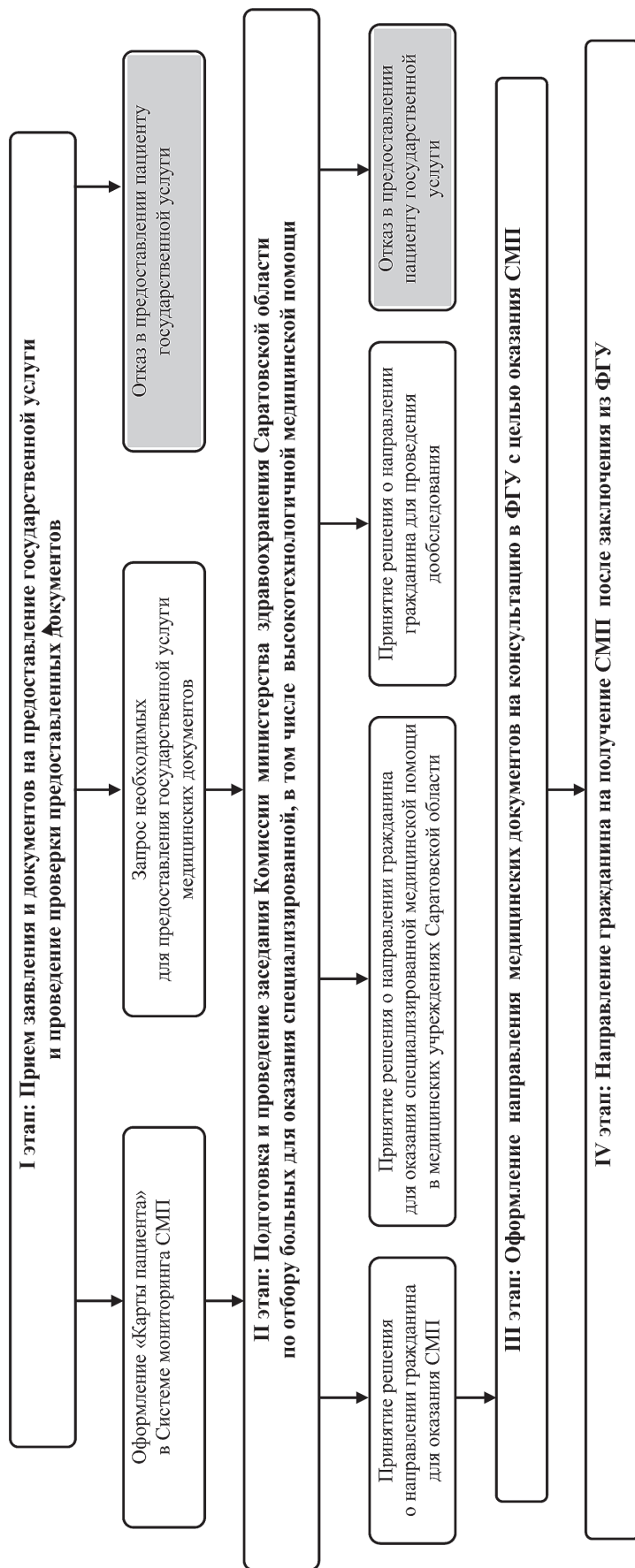
Обоснование необходимости оказания специализированной медицинской помощи \_\_\_\_\_

**Главный врач**  
**Председатель врачебной комиссии**  
**Лечащий врач**

М.П.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
министерства здравоохранения Саратовской области  
по предоставлению государственной услуги  
«По направлению граждан в федеральные медицинские учреждения  
для оказания специализированной медицинской помощи»

**Блок-схема**  
**«Этапы предоставления государственной услуги по направлению граждан в федеральные государственные учреждения  
для оказания специализированной медицинской помощи»**



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ОБЛАСТИ**  
**ПРИКАЗ**

от 19 февраля 2013 года № 185

г. Саратов

**Об утверждении административного регламента  
министерства здравоохранения Саратовской области  
по предоставлению государственной услуги по выдаче  
путевок для направления детей в возрасте до четырех лет  
в дома ребенка области**

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля», а также в соответствии с изменением действующего законодательства Российской Федерации ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент министерства здравоохранения Саратовской области по предоставлению государственной услуги по выдаче путевок для направления детей в возрасте до четырех лет в дома ребенка области согласно приложению.

2. И.о. начальника отдела стратегического планирования, целевых программ, мониторинга национального проекта и модернизации здравоохранения министерства И.В. Дубровиной:

2.1. направить утвержденный регламент на регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области, а также для вынесения заключения в прокуратуру области;

2.2. направить утвержденный регламент в министерство информации и печати области для размещения на сайте «Новости Саратовской губернии» и опубликования в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов области.

3. Начальнику отдела организации профилактики и реабилитационной помощи детям и демографической политики министерства Е.В. Нагаевой обеспечить внедрение опубликованного регламента в структурных подразделениях.

4. Начальнику управления организации работы министерства М.В. Карлову обеспечить размещение утвержденного регламента на информационных стендах и официальном электронном сайте министерства.

5. Признать утратившим силу приложение № 1 приказа министерства здравоохранения области от 9 марта 2011 года «Об административных регламентах, утвержденных приказом министерства здравоохранения области от 05.06.2008 № 626».

6. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после официального опубликования.

7. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на и.о. первого заместителя министра здравоохранения Ж.А. Никулину.

Министр

А. Н. Данилов

Приложение к приказу  
министерства здравоохранения области  
от 19 февраля 2013 года № 185

**Административный регламент  
министерства здравоохранения Саратовской области  
по предоставлению государственной услуги  
по выдаче путевок для направления детей в возрасте до четырех лет  
в дома ребенка области**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования государственной услуги**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче путевок для направления детей в возрасте до четырех лет в дома ребенка области министерства здравоохранения Саратовской области разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по выдаче путевок для направления детей в возрасте до четырех лет в дома ребенка области, а также устанавливает сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при оказании государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Круг заявителей**

1.2. Заявители и получатели государственной услуги:

законные представители ребенка-сироты;  
законные представители ребенка, оставшегося без попечения родителей;  
родители или законные представители ребенка, оказавшегося в трудной жизненной ситуации;  
родители или законные представители ребенка с дефектами умственного или физического развития.

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения ответственного за предоставление государственной услуги:  
Министерство здравоохранения Саратовской области (далее – Министерство)

Адрес: Российская Федерация, 410012, г. Саратов, ул. Железнодорожная, 72.

Структурным подразделением, уполномоченным на прием заявлений и документов на предоставление услуги, является отдел организации профилактики, реабилитационной помощи детям и демографической политики управления по охране материнства и детства министерства здравоохранения области.

Адрес структурного подразделения, принимающего заявления и документы на предоставление услуги: Г.Саратов ул. Большая Горная 314/320.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами отдела организации профилактики, реабилитационной помощи детям и демографической политики управления по охране материнства и детства, вход в здание которых является свободным, с учетом графика приема граждан.

*1.3.2. Информацию о местонахождении структурных подразделений, графиках работы и приема граждан, о порядке оказания государственной услуги можно получить, обратившись по телефонам:*

контактные телефоны для консультаций: (8452) 50-63-53; 57-42-51;

факс: (845-2) 51-63-00, 51-24-88;

на информационном стенде, расположенном по месту нахождения министерства здравоохранения Саратовской области (Российская Федерация, 410012, г. Саратов, ул. Железнодорожная, 72.);

на официальном интернет сайте министерства здравоохранения области [www.minzdravsaratov.gov.ru](http://www.minzdravsaratov.gov.ru);

на порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

непосредственно в отделе организации профилактики, реабилитационной помощи детям и демографической политики управления по охране материнства и детства министерства здравоохранения области.

*1.3.3. Сведения о графике (режиме) работы. Специалисты отдела организации профилактики, реабилитационной помощи детям и демографической политики управления по охране материнства и детства ведут прием в соответствии со следующим графиком:*

Понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед – с 13.00 до 14.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

*1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.*

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

при обращении заявителя (на личном приеме, по телефону, в письменном виде, по электронной почте);

на информационных стендах Министерства;

на официальном сайте Министерства.

Основанием для информирования по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

При личном обращении информация о заявителе вносится в журнал регистрации устных обращений по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту.

Специалисты отдела организации профилактики, реабилитационной помощи детям и демографической политики управления по охране материнства и детства осуществляют информирование по вопросам предоставления государственной услуги:

на личном приеме;

по письменным обращениям;

по электронной почте;

по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

*1.5. Индивидуальное информирование по телефону.*

Разговор по телефону производится в корректной форме. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества, должности специалиста.

При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон. Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

Информирование осуществляется с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления государственной услуги.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты отдела организации профилактики, реабилитационной помощи детям и демографической политики управления по охране материнства и детства информируют получателей государственной услуги о порядке заполнения заявления и перечне необходимых документов. Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя государственной услуги, в том числе по электронной почте.

*1.6. Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц при личном обращении.*

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном информировании не может превышать 20 минут.

При личном обращении заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом управления не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Специалист управления, осуществляющий информирование при личном обращении или по почте, по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

*1.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:*

сведения о месте нахождения, контактные телефоны министерства здравоохранения Саратовской области.

Контактные телефоны для консультаций: (8452) 50-63-53; 57-42-51;

Факс: (845-2) 51-63-00; 51-24-88.

график работы;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

#### *1.8. Индивидуальное консультирование по почте ( по электронной почте)*

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в Министерство в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение заинтересованного лица (далее – письменное обращение) по вопросам предоставления государственной услуги по выдаче путевок для направления детей в возрасте до четырех лет в дома ребенка области направляется непосредственно в министерство и подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица;

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предмет обращения;

личная подпись заинтересованного лица;

дата составления обращения.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению министра экономического развития и торговли Саратовской области (далее – министр) может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом заинтересованного лица, направившего обращение.

#### *1.8.1. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в министерство в форме электронного документа.*

Обращение в форме электронного документа подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица;

по желанию заявителя ответ может быть направлен в форме электронного документа. В случае отсутствия в тексте обращения адреса электронной почты ответ в электронной форме направляется по адресу, с которого было отправлено обращение;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на официальном сайте [www.minzdravsaratov.gov.ru](http://www.minzdravsaratov.gov.ru) в соответствии со способом обращения заявителя за информированием или способом, указанным в письменном обращении.

*1.9. Публичное письменное консультирование* осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Правительства Саратовской области, официальном сайте министерства здравоохранения Саратовской области и на порталах государственных и муниципальных услуг.

*1.10. Публичное устное консультирование* осуществляется специалистами с привлечением средств массовой информации.

*1.11. Специалисты, предоставляющие государственную услугу, при осуществлении информирования граждан и организаций обязаны:*

– при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки,

ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина; в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов; – корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты, предоставляющие государственную услугу, не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

**1.12. Консультации заинтересованным лицам предоставляются по следующим вопросам:**

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

по иным вопросам, относящимся к предоставлению государственной услуги.

Если в письменном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, то обращение направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ.

**1.13. Порядок и форма размещения информации о предоставлении государственной услуги.**

*На информационных стендах, размещаемых в помещениях, содержится следующая информация:*

– месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес в сети интернет министерства здравоохранения Саратовской области;

– процедуры предоставления государственной услуги;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

– основания отказа в предоставлении государственной услуги;

– порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, оказывающих государственную услугу;

– образцы заполнения заявления, бланк заявления.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте министерства здравоохранения Саратовской области [www.minzdravsaratov.gov.ru](http://www.minzdravsaratov.gov.ru) содержится следующая информация:

полное наименование и полные почтовые адреса министерства и управления, осуществляющего предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты министерства и управления, осуществляющего предоставление государственной услуги;

текст регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур);

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На портале государственных и муниципальных услуг <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> и федеральном портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/> содержится следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст регламента с приложениями.

1.16. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги, наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

2.1. Наименование государственной услуги: выдача путевок для направления детей в возрасте до четырех лет в дома ребенка области.

2.2. Государственная услуга предоставляется министерством здравоохранения Саратовской области

2.3. Административные процедуры исполняются специалистами структурных подразделений: отдела организации профилактики, реабилитационной помощи детям и демографической политики управления охраны материнства и детства.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

– выдача заявителю путевки для направления детей в возрасте до четырех лет в дома ребенка области;

– отказ в выдаче заявителю путевки.

### **Сроки предоставления государственной услуги**

2.5. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов**

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

Семейным кодексом Российской Федерации, утвержденным Федеральным законом от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ, гл. 19, ст. 123 («Собрание законодательства Российской Федерации», 1.01.1996, № 1, ст. 16);

Федеральным законом от 24 июля 1994 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», ст. 5 («Собрание законодательства Российской Федерации», 3.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 24 января 2003 года № 2 «О совершенствовании деятельности дома ребенка» («Здравоохранение», 2003 год, № 5);

приказом Минздрава СССР от 19 ноября 1986 года № 1525 «Об утверждении «Положения о доме ребенка» и «Инструкции о порядке приема детей в дом ребенка и выписке из него» (Официально не опубликован);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 11.04.2012 года № 343н «Об утверждении порядка содержания детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, до достижения ими возраста четырех лет включительно в медицинских организациях государственной системы здравоохранения и муниципальной системы здравоохранения» («Российская газета» – Федеральный выпуск № 5820 от 29 июня 2012 года);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 12 апреля 2012 года № 344н «Об утверждении Типового положения о доме ребенка» («Российская газета» – Федеральный выпуск № 5814 от 22 июня 2012 года);

приказом министерства здравоохранения Саратовской области от 11 марта 2009 года № 283 «Об организации медицинского освидетельствования детей, передаваемых на воспитание в семьи и направляемых в дома ребенка области».

**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**

2.7. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте министерства здравоохранения Саратовской области [www.minzdravsaratov.gov.ru](http://www.minzdravsaratov.gov.ru), региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> и федеральном портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/> содержится аналогичная информация.

Для получения государственной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган заявление с приложением следующих документов:

заявление о предоставлении путевки (образец заявления представлен в Приложении № 4);

решение (постановление) органа опеки и попечительства о необходимости помещения ребенка в дом ребенка, выданное по месту фактического пребывания ребенка;

«Медицинское заключение на ребенка, направляемого в дом ребенка» (Приложение № 2), выданное клинико-экспертным советом по медицинскому освидетельствованию детей, передаваемых на воспитание в семьи или направляемых в дома ребенка области (далее – Совет).

Состав Совета и Положение о работе Совета утверждается приказом министра.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть заполнено согласно представленной на региональном портале либо федеральном портале государственных и муниципальных услуг форме.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

**2.8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:**

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

2.9. В предоставлении государственной услуги отказывается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.7 Административного регламента;

у ребенка инфекционное заболевание, тяжелое соматическое заболевание, требующее лечения в ЛПУ.

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги на этапе предоставления документов, отсутствует.

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

2.12. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов для предоставления государственной услуги**

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление заявителям государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Максимальное время приема заявления и документов на предоставление заявителям государственной услуги не должно превышать 20 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.15. Запрос о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

**Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги**

2.16. Заявители, представившие в министерство документы для получения государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами отдела:

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги и его основаниях;

о сроке рассмотрения документов и возможности получения конечного результата предоставления государственной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.17. Требования к размещению и оформлению помещения министерства здравоохранения Саратовской области, предоставляющего государственную услугу:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентилирования;

наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

2.18. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания приема должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.19. Требования к оформлению входа в здание (помещения).

Центральный вход в здание (помещения) должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

2.20. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.21. Требования к местам приема заявителей.

Выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.22. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте министерства здравоохранения Саратовской области;

5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.23. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

5) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги, проведение проверки предоставленных документов;

- принятие решения о выдаче путевки;

- оформление и выдача путевки.

#### **Прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги, проведение проверки предоставленных документов**

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя в отдел Министерства, ответственный за выдачу путевок в дома ребенка, с документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом Министерства с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись. Заявление составляется в единственном экземпляре-оригинале. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.3. Специалист Министерства, ответственный за оформление и выдачу путевок, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.7 Административного регламента, актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.4. Если представленные документы соответствуют требованиям пункта 2.7, специалист Министерства, ответственный за оформление и выдачу путевок, принимает документы и вносит в «Журнал регистрации заявлений на выдачу путевок в дома ребенка» запись о приеме заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Максимальный срок процедуры приема и регистрации документов не должен превышать 50 минут.

В случае необходимости специалист Министерства, ответственный за оформление и выдачу путевок, делает запрос в администрацию муниципального района (городского округа), лечебно-профилактические учреждения области.

3.5. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.7 Административного регламента, специалист Министерства, ответственный за оформление и выдачу путевок, предоставляет заявителю консультацию (устно или посредством почтовой связи) по перечню и качеству предоставляемых документов и выдает памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. После консультации заявитель вправе забрать документы для доработки. Если после консультации специалиста заявитель оставляет предоставленный им пакет документов, то специалист министерства, ответственный за оформление и выдачу путевок, принимает документы, вносит запись в «Журнал регистрации заявлений на выдачу путевок в дома ребенка».

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 мин.

3.6. Процедура предоставления государственной услуги представлена на блок-схеме (Приложение № 3).

#### **Принятие решения о выдаче путевки**

3.7. Основанием для начала процедуры по подготовке и принятию решения является наличие в Министерстве документов заявителя, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.8. Специалист Министерства, ответственный за оформление и выдачу путевок, готовит документы, представленные заявителем, и направляет их на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за направление детей в дома ребенка.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.9. Начальник отдела Министерства, ответственного за направление детей в дома ребенка, проверяет представленные документы, визирует их и принимает решение о направлении (отказе в направлении) ребенка в дом ребенка.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.10. При принятии решения о направлении ребенка в дом ребенка специалист Министерства, ответственный за оформление и выдачу путевок, информирует заявителя или его законного представителя о результатах рассмотрения документов информационным письмом, телефонограммой, по электронной почте или иным способом в установленном законом порядке.

При принятии решения об отказе в направлении в дом ребенка специалист Министерства, ответственный за оформление и выдачу путевок, готовит письменное извещение заявителю или его законному представителю о принятом решении и направляет его на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за направление детей в дома ребенка.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.11. Начальник отдела Министерства, ответственного за направление детей в дома ребенка, визирует извещение и направляет его на подпись министру (заместителю министра).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.12. Министр (заместитель министра) здравоохранения Саратовской области подписывает извещение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.13. Специалист отдела Министерства, ответственный за оформление и выдачу путевок, направляет письменное извещение заявителю.

Максимальный срок направления извещения заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 5 рабочих дней с момента принятия решения.

#### **Оформление и выдача путевки**

3.14. Специалист Министерства, ответственный за оформление и выдачу путевок, оформляет путевку и передает ее на подпись начальнику отдела Министерства, ответственного за направление детей в дома ребенка.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.15. Начальник отдела Министерства, ответственного за направление детей в дома ребенка, подписывает путевку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.16. Специалист Министерства, ответственный за оформление и выдачу путевок, заверяет подписанную путевку печатью, вносит необходимые данные в «Журнал регистрации выдачи путевок в дома ребенка» и выдает путевку заявителю или его законному представителю под роспись.

Специалист консультирует заявителя или его законного представителя о порядке прибытия и оформления в дом ребенка.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

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

##### **Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов**

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.2. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных служащих.

4.4. Текущий контроль должностным лицом Министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства, положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, регулирующих предоставление государственной услуги.

4.5. Ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах; ответственность за прием и подготовку документов несет специалист Министерства, ответственный за оформление и выдачу путевок;

ответственность за принятие решения несет начальник отдела Министерства, ответственного за направление детей в дома ребенка;

ответственность за выдачу путевки несет начальник отдела Министерства, ответственного за направление детей в дома ребенка;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет начальник отдела Министерства, ответственного за направление детей в дома ребенка.

4.6. Текущий контроль ответственным должностным лицом осуществляется постоянно.

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

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.8. Плановые проверки осуществляются должностным лицом в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя министерства здравоохранения Саратовской области.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем министерства здравоохранения Саратовской области.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.9. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

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

##### **Ответственность при предоставлении государственной услуги**

4.11. Ответственность специалистов министерства здравоохранения Саратовской области закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист Министерства, ответственный за оформление и выдачу путевок;

ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист Министерства, ответственный за оформление и выдачу путевок;

ответственность за принятие решения несет начальник отдела Министерства, ответственного за направление детей в дома ребенка;

ответственность за выдачу решения несет начальник отдела Министерства, ответственного за направление детей в дома ребенка;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет начальник отдела Министерства, ответственного за направление детей в дома ребенка.

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

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги,  
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.13. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединения и организации осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц министерства здравоохранения Саратовской области, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административно-регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)  
обжалование действий (бездействия) и решений,**

**принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области;
- ж) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока (в течение 5 рабочих дней) таких исправлений.

**Право заявителя на получение информации и документов,  
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых 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 федеральным законом тайну. Порядок получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, изложен в разделе «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего Административного регламента.

Министерство по запросу заявителя обязано предоставить необходимую информацию и документы в течение 30 рабочих дней.

**Органы исполнительной власти и должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба заявителя  
в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц, нарушении положений административного регламента, обратившись с жалобой в Министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с обращения в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства, должностного лица Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего Министерства;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- б) электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- в) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой определен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. Жалоба рассматривается Министерством, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица либо государственных гражданских служащих. В случае если обжалуются решения руководителя Министерства, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (Правительство области) и рассматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П Министерством, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.15. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ Министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.16. В Министерстве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.18. Министерство обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Министерства посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Министерства, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

#### Сроки рассмотрения жалобы

5.19. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.20. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.21. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.22. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Министерства, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

5.25. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.26. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.27. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
министерства здравоохранения Саратовской области  
по предоставлению государственной услуги  
по выдаче путевок  
для направления детей в возрасте до четырех лет  
в дома ребенка области

#### Журнал регистрации устных обращений

№ п/п	Дата	Ф.И.О. лица, пришедшего на прием	Адрес лица, пришедшего на прием	Краткое изложение вопроса	Краткое изложение разъяснения	Подпись лица, ведущего прием
-------	------	----------------------------------	---------------------------------	---------------------------	-------------------------------	------------------------------

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
министерства здравоохранения Саратовской области  
по предоставлению государственной услуги  
по выдаче путевок  
для направления детей в возрасте до четырех лет  
в дома ребенка области

**Медицинское заключение на ребенка,  
направляемого в дом ребенка**

Учреждение \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Причина направления в дом ребенка \_\_\_\_\_

Диагноз при поступлении \_\_\_\_\_

Диагноз при переводе в дом ребенка \_\_\_\_\_

Основной \_\_\_\_\_

Сопутствующий \_\_\_\_\_

Осложнения \_\_\_\_\_

Фон \_\_\_\_\_

Анамнез жизни \_\_\_\_\_

Анамнестические данные близких родственников (генетический анамнез с указанием вредных привычек) \_\_\_\_\_

Социальный статус матери, отца \_\_\_\_\_

Перенесенные заболевания \_\_\_\_\_

Иммунологический анамнез \_\_\_\_\_

Медотводы от прививок (срок/причина) \_\_\_\_\_

Консультации узких специалистов (статус, рекомендации)

Окулист \_\_\_\_\_

ЛОР \_\_\_\_\_

Хирург \_\_\_\_\_

Ортопед \_\_\_\_\_

Иммунолог \_\_\_\_\_

Невропатолог \_\_\_\_\_

Эндокринолог \_\_\_\_\_

Дерматолог \_\_\_\_\_

Кардиолог \_\_\_\_\_

Нефролог \_\_\_\_\_

Результаты исследования:

Общий анализ крови \_\_\_\_\_

Общий анализ мочи \_\_\_\_\_

Копрограмма (трехкратно) \_\_\_\_\_

Баканализ кала (трехкратно) \_\_\_\_\_

Мазок из зева, носа на BL \_\_\_\_\_

Кровь на RW \_\_\_\_\_

Кровь на HBS-ag \_\_\_\_\_

Кровь на HCV-ag \_\_\_\_\_

Кровь на ВИЧ \_\_\_\_\_

Анализ крови на ФКУ \_\_\_\_\_

Анализ крови на ВГ \_\_\_\_\_

Данные инструментальных исследований:

ЭКГ \_\_\_\_\_

УЗИ внутренних органов \_\_\_\_\_

Нейросонография по возможности \_\_\_\_\_

Вес должноствующий \_\_\_\_\_ Вес фактический \_\_\_\_\_

Рост должноствующий \_\_\_\_\_ Рост фактический \_\_\_\_\_

Окружность головы \_\_\_\_\_ Окружность гр. клетки \_\_\_\_\_

Оценка физического развития \_\_\_\_\_

Оценка нервно-психического развития \_\_\_\_\_

Эпид. окружение \_\_\_\_\_  
 Осмотр на педикулез \_\_\_\_\_  
 Проведенное лечение \_\_\_\_\_

Рекомендации по дальнейшему лечению и наблюдению ребенка \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Врач \_\_\_\_\_  
 Районный педиатр \_\_\_\_\_  
 Главный врач ЛПУ, направляющего ребенка \_\_\_\_\_  
 Заключение \_\_\_\_\_

Подписи членов клинико-экспертного совета:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
 к Административному регламенту  
 министерства здравоохранения Саратовской области  
 по предоставлению государственной услуги  
 по выдаче путевок  
 для направления детей в возрасте до четырех лет  
 в дома ребенка области

**Блок-схема  
 предоставления министерством здравоохранения области  
 государственной услуги по выдаче путевок для направления  
 детей в возрасте до четырех лет в дома ребенка**



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
министерства здравоохранения Саратовской области  
по предоставлению государственной услуги  
по выдаче путевок  
для направления детей в возрасте до четырех лет  
в дома ребенка области

**ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главному врачу \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
от \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ВРЕМЕННОМ УСТРОЙСТВЕ РЕБЕНКА В ДОМ РЕБЕНКА**

О себе сообщаю следующее:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дата и место рождения \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

Прописан (когда, по какому адресу) \_\_\_\_\_

Паспорт № \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Семейное положение \_\_\_\_\_

Отношение к ребенку (мать, отец, бабушка, дедушка, опекун и т.п.) \_\_\_\_\_

Прошу принять (передать) моего ребенка \_\_\_\_\_ года рождения,  
родившегося(уюся) в родильном доме города \_\_\_\_\_, в дом ребенка на срок \_\_\_\_\_

Причина \_\_\_\_\_

Я предупреждена, что в случае необоснованного отказа забрать ребенка в указанный в заявлении срок, а также отказа от участия в его воспитании администрация дома ребенка имеет право предъявить в суд иск о лишении родительских прав.

Подпись матери или лица, ее заменяющего \_\_\_\_\_

Подпись руководителя учреждения \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Печать учреждения

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ПРИКАЗ**

от 22 февраля 2013 года № 204

г. Саратов

**Об утверждении административного регламента  
исполнения министерством здравоохранения области  
государственной функции по приему и рассмотрению  
предложений, жалоб и заявлений граждан**

В целях приведения административного регламента исполнения министерством здравоохранения области государственной функции в соответствии с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в приказ министерства здравоохранения области от 04.02.2009 г. № 136 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» (в редакции приказа МЗ СО от 22.07.2010 г. № 760), изложив приложение № 1 «Административный регламент государственной функции по приему и рассмотрению предложений, жалоб и заявлений граждан» в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. И. о. начальника отдела стратегического планирования, целевых программ, мониторинга национального проекта и модернизации здравоохранения министерства здравоохранения области И.В. Дубровиной:

2.1. направить утвержденный регламент на регистрацию в отдел законодательства субъектов Российской Федерации и ведения федерального регистра в Саратовской области Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области;

2.2. направить утвержденный регламент в министерство информации и печати области для размещения на сайте «Новости Саратовской губернии» и опубликования в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов области.

3. Начальнику управления организации работы министерства М.В. Карлову обеспечить внедрение опубликованного регламента в структурных подразделениях и размещение утвержденного регламента на информационных стендах и официальном сайте министерства.

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на и.о. первого заместителя министра здравоохранения области Ж.А. Никулину.

**Министр**

**А. Н. Данилов**

Приложение  
к приказу министерства здравоохранения  
Саратовской области  
от 22 февраля 2013 года №204

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ  
по приему и рассмотрению предложений, жалоб и заявлений граждан**

**I. Общие положения**

**Наименование государственной функции**

1. Административный регламент исполнения государственной функции по приему и рассмотрению предложений, жалоб и заявлений граждан (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности деятельности органов государственной власти области, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении государственной функции.

2. Наименование государственной функции – прием и рассмотрение предложений, жалоб и заявлений граждан.

**Наименование органа, исполняющего государственную функцию**

3. Государственная функция по приему и рассмотрению предложений, жалоб и заявлений граждан (далее – государственная функция) исполняется министерством здравоохранения Саратовской области (далее – Министерство).

**Перечень нормативных актов,  
регулирующих исполнение государственной функции**

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060.);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2003 года № 93-П «Обеспечение доступа к информации о деятельности Правительства области и органов исполнительной власти области» («Саратов – столица Поволжья», 21 октября 2003 года, № 210 (896));

постановлением Губернатора Саратовской области от 1 июня 2006 года № 88 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области» («Саратовская областная газета», 16 июня 2006 года, официальное приложение № 15.);

распоряжением Губернатора Саратовской области от 7 марта 2008 года № 175-р «О внесении изменений в приложение к распоряжению Губернатора Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 1115-р «Об административном регламенте рассмотрения обращений граждан в Правительстве Саратовской области» («Сборник законодательства Саратовской области», часть II, 2008 год);

распоряжением Губернатора Саратовской области от 29 июля 2010 года № 638-р об опубликовании закона Саратовской области «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в государственные органы Саратовской области и органы местного самоуправления».

**Результат исполнения государственной функции**

5. Право на обращение в Министерство имеют:

граждане Российской Федерации;  
иностранцы граждане;  
лица без гражданства.

6. Конечными результатами исполнения государственной функции являются:

ответ на обращение гражданина;  
отказ в рассмотрении обращения.

7. Обращение может быть:

индивидуальным;  
коллективным.

8. Обращение может быть передано:

устно – на личном приеме или по телефону;

письменно – через отделения почтовой связи, по факсу, по электронной почте, через официальный сайт Министерства.

## II. Требования к порядку исполнения государственной функции

### Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

9. Министерство находится по адресу: Российская Федерация, 410012, г. Саратов, ул. Железнодорожная, 72.  
10. Режим работы Министерства:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 18.00
Суббота	выходной день.
Воскресенье	выходной день.
Перерыв на обед	с 13.00 до 14.00

11. График приема граждан должностными лицами Министерства утверждается ежемесячно.  
12. График приема специалистами Министерства:

Понедельник	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00
Пятница и предпраздничные дни	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

13. Контактные телефоны для консультаций: (845-2) 50-63-53; 50-53-27. Факс: (845-2) 51-63-00.  
Официальный сайт Министерства: [www.minzdrav.saratov.gov.ru](http://www.minzdrav.saratov.gov.ru)  
E-mail: [minzdrav@saratov.gov.ru](mailto:minzdrav@saratov.gov.ru)

14. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

по телефону;  
на информационных стендах Министерства;  
на официальном сайте Министерства;  
на портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.saratov.gov.ru>.

15. На информационных стендах размещается следующая информация:  
сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта Министерства;  
режим работы Министерства;

график приема специалистами Министерства;  
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;  
срок исполнения государственной функции;

порядок обжалования действий (бездействия) и решения, осуществляемых (принятого) в ходе исполнения государственной функции;

номера кабинетов для обращения граждан;  
схема размещения кабинетов и специалистов;  
порядок получения консультаций.

16. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:  
сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства;  
режим работы Министерства;  
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;  
текст Административного регламента с приложениями.

### Информация об основаниях и порядке взимания платы (либо отсутствии такой платы)

17. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

### Сроки исполнения государственной функции

#### Устное обращение

18. Время ожидания в очереди при личном приеме гражданина не должно превышать 20 минут.  
19. Время личного приема гражданина не должно превышать 20 минут.

#### Письменное обращение

20. Срок ответа на обращение гражданина не должен превышать 30 календарных дней со дня его регистрации.

21. В исключительных случаях руководитель либо уполномоченное на то должностное лицо министерства вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

### Требования к обращению

#### Устное обращение

22. В устном обращении гражданин называет свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), номер контактного телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

23. При обращении гражданин должен излагать свой вопрос, не допуская нецензурных либо оскорбительных выражений, выражений, содержащих угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

### Письменное обращение

24. В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Гражданин вправе приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии, подтверждающие его доводы.

25. Обращение, направленное по электронной почте, должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) обращающегося, почтовый адрес заявителя (если ответ требуется отправить по почте или если адрес необходим для рассмотрения обращения по существу), электронный адрес (e-mail), изложение существа обращения.

26. Письменное обращение не должно содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

27. Текст письменного обращения, фамилия и адрес гражданина, направившего обращение, должны поддаваться прочтению.

### Требования к местам исполнения государственной функции

28. На территории, прилегающей к зданиям, где располагается Министерство, организуются места для парковки автотранспортных средств.

Количество парковочных мест не должно быть менее трех. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

29. Помещение Министерства должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

30. Помещение Министерства оснащается:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
системой охранной сигнализации;  
средствами оказания первой помощи;  
туалетными комнатами для посетителей.

31. Вход в помещение оборудуется освещением.

32. Вход оборудуется информационной табличкой с подсветкой, содержащей следующую информацию:

наименование Министерства;  
адрес места нахождения;  
режим работы Министерства;  
телефонные номера справочной службы.

33. Входы в помещения Министерства оборудуются с учетом нужд инвалидов и маломобильных групп населения.

34. В вестибюле устанавливается телефон для вызова специалиста, а также выделяется место, оборудованное столом и стульями для оформления документов и предоставления консультаций. Телефон снабжается письменными пояснениями.

35. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

36. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) Министерства.

37. Присутственные места включают в себя места для информирования, ожидания и приема заявителей.

38. Каждое из присутственных мест оборудуется табличкой с его названием.

39. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

40. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые посетители могут взять с собой.

41. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее 18.

42. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

43. Места ожидания приема специалистами Министерства оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

44. Места приема специалистами оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;  
фамилии, имени, отчества и должности специалистов;  
информации о днях и времени приема специалистами;  
времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

45. Места приема оборудуются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

46. Места приема оборудуются копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

47. Рабочее место каждого специалиста Министерства оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действия), требования к порядку их выполнения

#### Исчерпывающий перечень административных процедур по исполнению государственной функции

48. Административные процедуры включают в себя:

прием и регистрацию обращения;  
рассмотрение обращения и подготовка ответа;  
направление ответа гражданину.

Последовательность процедур представлена в блок-схеме (Приложение № 1 к Административному регламенту).

### Перечень оснований для отказа в исполнении государственной функции

49. После регистрации обращения в министерстве гражданину может быть отказано в исполнении государственной функции если:

в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменном обращении обжалуется судебное решение. Обращение в течение 7 календарных дней возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. Ответственным исполнителем обращение в течение 7 календарных дней направляется в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на такое обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 календарных дней сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо Министерства вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу Министерства. Гражданин, направивший обращение, в течение 7 календарных дней уведомляется о данном решении;

ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну. Гражданину, направившему обращение, в течение 7 календарных дней сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства. Обращение направляется в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение в течение 7 календарных дней;

в обращении, поступившем по электронной почте или на сайт министерства, отсутствует адрес для ответа.

50. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если:

гражданину ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства. В этом случае специалист Министерства или должностное лицо Министерства дает гражданину разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

### Административная процедура «Прием и регистрация обращения»

#### Устное обращение

51. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в Министерство.

52. При обращении гражданина по телефону специалист Министерства должен назвать свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Министерства, в котором он работает.

53. Прием и регистрация обращения осуществляется в момент личного обращения гражданина.

54. Специалист Министерства, ответственный за работу с обращениями граждан, регистрирует устное обращение гражданина в «Журнале регистрации устных обращений граждан».

55. При записи на личный прием должностного лица Министерства специалист Министерства, ответственный за работу с обращениями граждан, заносит содержание обращения в карточку личного приема.

56. В случае предоставления письменного ответа на устное обращение специалист Министерства, ответственный за работу с обращениями граждан, регистрирует устное обращение в «Журнале регистрации письменных обращений граждан».

#### Письменное обращение

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление письменного обращения гражданина в Министерство.

58. Специалист Министерства, ответственный за работу с обращениями граждан, регистрирует письменное обращение в ПЭВМ с вводом необходимой информации об авторе и содержании письма.

Максимальный срок процедуры приема и регистрации обращения не должен превышать 3 календарных дней.

### Административная процедура «Рассмотрение обращения и подготовка ответа»

#### Устное обращение

59. При обращении гражданина по телефону или на личном приеме, если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Министерства или должностное лицо Министерства с согласия гражданина дает ответ на обращение устно по телефону или в ходе приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

60. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

#### Письменное обращение

61. Специалист Министерства, ответственный за работу с обращениями граждан, проверяет письменное обращение на соответствие требований пунктов 24-27 Административного регламента.

62. Если обращение не соответствует требованиям пунктов 24-27 Административного регламента, то ответ на обращение не дается.

63. Если обращение соответствует требованиям пунктов 24-27 Административного регламента специалист Министерства, ответственный за работу с обращениями граждан, направляет письменное обращение должностному лицу Министерства, на имя которого направлено обращение.

64. Должностное лицо, на имя которого направлено обращение, знакомится с обращением и назначает ответственного за рассмотрение обращения руководителя структурного подразделения Министерства, в компетенцию которого входят вопросы, поставленные в обращении гражданина.

65. Руководитель структурного подразделения Министерства, в компетенцию которого входят вопросы, поставленные в обращении гражданина, знакомится с обращением гражданина и назначает начальника отдела или специалиста отдела Министерства, в компетенцию которого входят вопросы, поставленные в обращении гражданина.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение руководителям органов управления здравоохранения областных и муниципальных районов, действия или решения должностных лиц которых обжалуются.

В случае, если письменные обращения содержат вопросы, решение которых не входит в компетенцию руководителя структурного подразделения (должностного лица), либо требует дополнительной информации по компетенции других отделов, руководитель структурного подразделения готовит служебную записку с обоснованием на имя курирующего заместителя министра и передает её указанному руководителю в день получения документа.

66. В случае необходимости руководитель структурного подразделения Министерства, в компетенцию которого входят вопросы, поставленные в обращении гражданина:

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах и у иных должностных лиц (за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия);

обеспечивает объективное, всестороннее, своевременное и качественное рассмотрение обращения, при необходимости выезжает на место, приглашает заявителя для личной беседы.

67. Специалист Министерства, в компетенцию которого входят вопросы, поставленные в обращении гражданина, изучает обращение гражданина, проверяет обоснованность доводов, наличие законных оснований для удовлетворения просьбы гражданина, готовит письменный ответ гражданину и передает его вместе с обращением и материалам по обращению на визу начальнику отдела и руководителю структурного подразделения Министерства, в компетенцию которого входят вопросы, поставленные в обращении гражданина.

68. В случае если обращение направлено на рассмотрение нескольким соисполнителям, то централизованная подготовка ответа заявителю и в другие органы власти осуществляется исполнителем, указанным в поручении первым. Соисполнители не позднее 7 календарных дней до истечения срока исполнения письма обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

69. Руководитель структурного подразделения Министерства, в компетенцию которого входят вопросы, поставленные в обращении гражданина, проверяет представленные материалы и подготовленный ответ на обращение гражданина, визирует его и направляет весь пакет документов на подпись должностному лицу, на имя которого направлено обращение.

70. Должностное лицо, на имя которого направлено обращение, проверяет представленные материалы и подготовленный ответ на обращение гражданина и подписывает его.

Максимальный срок процедуры не должен превышать 23 календарных дней со дня его регистрации.

71. Если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов или должностных лиц, специалист Министерства в течение пяти рабочих дней направляет копии обращения в соответствующие государственные органы или соответствующим должностным лицам.

72. Если в обращении (которое ранее рассматривалось лично министром) содержится жалоба на действие (бездействие) или решение министерства или должностного лица, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, специалист Министерства, ответственный за рассмотрение обращения, возвращает обращение гражданину с разъяснениями его прав обжаловать соответствующее действие (бездействие) или решение в установленном порядке в суд.

#### *Личный прием граждан*

73. Прием граждан в Министерстве проводят министр здравоохранения Саратовской области, первый заместитель министра здравоохранения Саратовской области, руководители структурных подразделений Министерства и сотрудники Министерства.

74. Запись на прием к руководителям осуществляется специалистами министерства, ответственными за работу с обращениями граждан, в порядке очередности.

75. Министр здравоохранения Саратовской области, первый заместитель министра здравоохранения ведут прием граждан в соответствии с графиком на текущий месяц, утвержденным министром здравоохранения Саратовской области; руководители структурных подразделений и сотрудники Министерства – ежедневно с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 (кроме выходных и праздничных дней), в предвыходной и предпраздничный день – с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

76. График приема граждан руководителями Министерства составляется ежемесячно ответственным за работу с обращениями граждан, утверждается министром здравоохранения Саратовской области. Перенос даты, времени приема, замена руководителей, указанных в графике, возможны в случае изменения их графика работы.

77. График приема граждан руководителями размещается на информационном стенде Министерства.

78. Предварительная запись на прием к руководителям производится сотрудниками Министерства ежедневно с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 (кроме выходных и праздничных дней), в предвыходной и предпраздничный день – с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

79. Предварительная запись на прием прекращается за 2 рабочих дня до приема граждан руководителем. Запись на прием в день приема осуществляется по согласованию с руководителем, проводящим прием граждан.

80. Запись на повторный прием к руководителю осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение.

81. Перед личным приемом руководителя специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, проводит регистрацию граждан, записавшихся на прием, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, печатает карточки личного приема, которые предоставляет руководителю, ведущему прием.

82. Во время личного приема руководителем каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение в устной или письменной форме.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, руководитель с согласия гражданина может дать ответ на обращение устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема.

В остальных случаях руководитель, ведущий прием, принимает решение о направлении обращения исполнителю и постановке на контроль исполнения данного поручения.

По окончании приема руководитель доводит до сведения заявителя свое решение или информирует его о том, кому будет поручено рассмотрение обращения, или разъясняет: где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

83. После завершения личного приема руководителем, согласно поручениям, зафиксированным в карточке личного приема, специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, направляет документы в соответствии с резолюцией назначенным исполнителям и рассматриваются в установленном порядке.

84. Результатом приема граждан является ответ заявителю о решении поставленных вопросов или обстоятельное разъяснение по их существу, или принятие руководителем решения о направлении обращения для рассмотрения в иной государственной орган, орган местного самоуправления, должностному лицу в соответствии с их компетенцией, с уведомлением об этом заявителя.

85. Максимальный срок исполнения административной процедуры консультации граждан, записи на прием к руководителю – 1 рабочий день.

#### **Административная процедура «Направление ответа гражданину»**

86. Специалист Министерства, ответственный за работу с обращениями граждан, делает отметку о закрытии обращения в «Журнале регистрации письменных обращений граждан» и направляет его гражданину по указанному почтовому адресу.

В случае необходимости ответа на обращение посредством отправки по электронной почте или размещения ответа на сайте Министерства специалист Министерства, ответственный за работу с обращениями граждан, делает отметку о закрытии обращения в «Журнале регистрации письменных обращений граждан» и направляет ответ в пресс-службу для отправки по электронной почте или опубликования на сайте Министерства.

Максимальный срок процедуры не должен превышать 4 календарных дня со дня подписания документа и не должен превышать 30 календарных дней со дня его регистрации в Министерстве.

#### **Порядок продления сроков рассмотрения обращения**

87. Если рассмотрение обращения гражданина требует проведения дополнительной или специальной проверки, истребования дополнительных материалов, либо принятия других мер руководитель структурного подразделения Министерства, ответственный за рассмотрение обращения, пишет на имя министра (первого заместителя министра) служебную записку, в которой поясняет причины продления срока и указывает конкретный срок необходимый для рассмотрения обращения и подготовки ответа.

88. Министр (первый заместитель министра) знакомится со служебной запиской, определяет обоснованность доводов для продления сроков и продлевает срок рассмотрения обращения или оставляет его прежним.

89. Срок ответа на обращение гражданина, требующего проведения дополнительной или специальной проверки, истребования дополнительных материалов либо принятия других мер и выяснения вновь возникших обстоятельств может быть продлен не более чем на 30 календарных дней.

Гражданину направляется письменное уведомление о продлении срока рассмотрения обращения в течение 5 календарных дней после принятия решения о продлении.

### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

#### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами**

90. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции осуществляется руководителями структурных подразделений Министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

91. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами (приказами) Министерства, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

92. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Министерства постоянно.

#### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции**

93. Контроль над полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется на основании правовых актов (приказов) Министерства.

94. Контроль над полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

95. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом работы, утвержденным министром.

96. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа министра, в соответствии с его мотивированным решением.

97. Целью проверок является выявление и устранение нарушений прав граждан; подготовка ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

98. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

#### **Ответственность государственных служащих Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции**

99. Персональная ответственность специалистов Министерства, участвующих в исполнении данной государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и регистрацию обращений граждан несет специалист Министерства, ответственный за работу с обращениями граждан;

ответственность за рассмотрение и подготовку ответа на обращение гражданина несет руководитель структурного подразделения Министерства, в компетенцию которого входят вопросы, поставленные в обращении гражданина;

ответственность за направление ответа гражданину несет специалист Министерства, ответственный за работу с обращениями граждан;

ответственность за методическую поддержку при исполнении государственной функции несет начальник отдела Министерства, ответственного за работу с обращениями граждан.

#### **Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

100. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц.**

##### **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции**

101. Гражданин (далее – заявитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) должностного лица Министерства при исполнении государственной функции в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

##### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования и сроки рассмотрения жалобы**

102. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

103. Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства, должностного лица Министерства, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего Министерства;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

104. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

105. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте исполнения государственной функции (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной функции, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной функции).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной функции.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

106. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

107. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 104 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

108. Жалоба, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица либо государственных гражданских служащих, рассматривается Министерством. В случае если обжалуются решения руководителя Министерства, жалоба подается в вышестоящий орган (Правительство области) и рассматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

109. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

110. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка исполнения государственной функции многофункциональным центром рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П Министерством, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

111. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя при исполнении государственной функции;
- б) нарушение срока исполнения государственной функции;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;
- д) отказ в исполнении государственной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;
- е) требование внесения заявителем платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ Министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

112. В Министерстве определяют следующие уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

113. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

114. Министерство обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Министерства посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Министерства, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

115. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

116. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу,
- отказывает в удовлетворении жалобы.

117. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата исполнения государственной функции, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

118. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

119. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование Министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок исполнения результата государственной функции;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

120. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

121. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

122. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

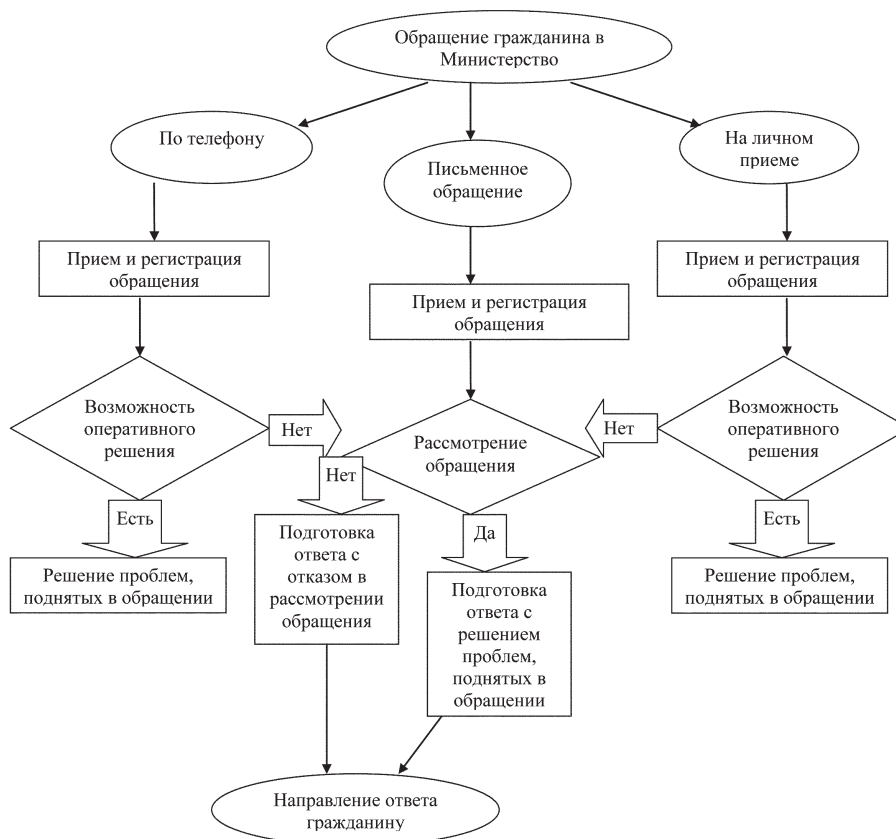
а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

123. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в судебном порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту исполнения  
министерством здравоохранения Саратовской области  
государственной функции по приему и рассмотрению  
предложений, жалоб и заявлений граждан

**Блок-схема  
исполнения министерством здравоохранения Саратовской области  
государственной функции по приему и рассмотрению предложений, жалоб и заявлений граждан**



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ

ПРИКАЗ

от 27 февраля 2013 года №01-06/55

г. Саратов

**О проведении областного фестиваля национальных культур «В семье единой»**

В целях сохранения и популяризации народного песенного творчества и в соответствии с комплексным планом работы министерства культуры области на 2013 год ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в марте-мае 2013 года областной фестиваль национальных культур «В семье единой», далее Фестиваль.

2. Утвердить положение о Фестивале, составы оргкомитета и жюри Фестиваля (приложения № 1, 2, 3).

3. Организацию и проведение Фестиваля поручить ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества» (В.И. Зимин).

4. Отделу информационных технологий и мониторинга (А.В. Шевцова) обеспечить публикацию настоящего приказа в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов области.

5. Рекомендовать руководителям органов управления культуры и кино администраций муниципальных районов и городских округов области принять участие в Фестивале.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра культуры области В.А. Баркетова.

**Министр**

**С. В. Краснощекова**

Приложение № 1  
к приказу министерства культуры области  
от 27 февраля 2013 года № 01-06/55

**Положение  
об областном фестивале национальных культур  
«В семье единой»**

Областной фестиваль национальных культур «В семье единой», далее Фестиваль, проводится министерством культуры Саратовской области и ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества», далее Фестиваль.

**Цели и задачи Фестиваля**

Фестиваль призван способствовать:

сохранению и развитию национальных культур;

приобщению к национальным художественным ценностям различных слоев населения;

привлечению внимания населения к национальному искусству;

изучению условий для создания и работы творческих национальных коллективов.

**Сроки и порядок проведения Фестиваля**

Фестиваль проводится в период с марта по май 2013 года в 2 этапа.

I этап – (март-апрель 2013 года) – зональные туры Фестиваля.

II этап – заключительный этап Фестиваля 17 мая, г. Маркс.

**Условия участия в Фестивале**

В Фестивале принимают участие творческие коллективы и отдельные исполнители центров национальных культур, национальных общественных объединений Саратовской области. В Фестивале могут быть представлены все жанры народного творчества: хореографическое искусство, вокальное искусство, декоративно-прикладное искусство, инструментальное исполнительство.

Фестиваль проводится с марта по май 2013 года в два этапа:

I этап – март-апрель 2013 года – зональные туры Фестиваля. В городах и районах области проводятся праздничные мероприятия с участием национальных коллективов, отдельных исполнителей, выставок декоративно-прикладного творчества и отбор кандидатов областным оргкомитетом на заключительный этап Фестиваля.

II этап – заключительное мероприятие, которое состоится 17 мая 2013 года в г. Маркс. По итогам зональных мероприятий лучшие коллективы и исполнители направляются областным оргкомитетом для участия в конкурсе национальных культур в рамках Фестиваля. В конкурсе могут принимать участие творческие коллективы и индивидуальные исполнители всех жанров народного творчества: вокальное искусство, хореографическое искусство, декоративно-прикладное искусство и инструментальное исполнительство. Центры национальных культур предоставляют для заключительного мероприятия в г. Маркс лучшие изделия декоративно-прикладного творчества и национальной кухни.

Для участия в зональном туре Фестиваля заполняется Анкета-заявка на каждый творческий коллектив, индивидуально-го исполнителя и высылается в ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества» по адресу: 410041, г. Саратов, ул. Ломоносова, 20. Тел.: 8 (8452) 456-553, 47-24-47; факс: 8 (8452) 45-65-53, 47-24-47.

**Поощрение участников Фестиваля**

Порядок поощрения участников I этапа Фестиваля определяют местные оргкомитеты.

Лучшие коллективы и исполнители заключительного II этапа Фестиваля отмечаются дипломами лауреата, I и II степени, памятными сувенирами.

Приложение № 2  
к приказу министерства культуры области  
от 27 февраля 2013 года № 01-06/55

**Состав оргкомитета  
по подготовке и проведению областного фестиваля национальных культур  
«В семье единой»**

<b>Баркетов Владимир Александрович</b>	заместитель министра культуры области, председатель оргкомитета;
<b>Константинова Людмила Михайловна</b>	заместитель директора ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества», заместитель председателя оргкомитета;
<b>Гольшева Ирина Александровна</b>	заведующая отделом культурно-досуговой деятельности ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества», секретарь оргкомитета.

Члены оргкомитета:

<b>Астафьева Татьяна Викторовна</b>	заместитель директора ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества»;
-------------------------------------	--

**Погуляев Петр Валентинович** заведующий сектором ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества»;

**Якунина Анна Николаевна** заместитель начальника отдела взаимодействия с учреждениями культуры министерства культуры области.

Приложение № 3  
к приказу министерства культуры области  
от 27 февраля 2013 года № 01-06/55

**Состав жюри  
областного фестиваля национальных культур «В семье единой»**

**Бикташев Евгений Михайлович** секретарь общественной организации «Союз композиторов России», председатель правления Саратовской региональной творческой композиторской организации, композитор, художественный руководитель ГУК «Саратовская областная концертная организация «Поволжье», народный артист России, заслуженный деятель искусств Республики Татарстан, Почетный гражданин г.Саратова и Саратовской области, председатель жюри;

**Гольшева Ирина Александровна** заведующая отделом культурно-досуговой деятельности ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества», секретарь жюри.

Члены жюри:

**Астафьева Татьяна Викторовна** заместитель директора ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества»;

**Плеханов Александр Анатольевич** вокалист областной концертной организации «Поволжье», дипломант международного фестиваля исполнителей эстрадной песни «Славянский базар»;

**Погуляев Петр Валентинович** заведующий сектором ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества».

**ГРАФИК  
проведения зональных туров областного  
фестиваля национальных культур  
«В семье единой»**

<b>2 марта 2013 г.</b> с.Балтай Базарно-Карабулакский р-н	<b>3 марта 2013 г.</b> г.Саратов ГЦНК
<b>16 марта 2013 г.</b> р.п.Мокроус Советский р-н Краснокутский р-н	<b>17 марта 2013 г.</b> г.Вольск Воскресенский р-н
<b>23-24 марта 2013 г.</b> г.Пугачев Ивантеевский р-н Балаковский р-н	<b>30-31 марта 2013 г.</b> р.п.Дергачи Озинский р-н Ершовский р-н
<b>13 апреля 2013 г.</b> г.Энгельс	<b>14 апреля 2013 г.</b> г.Маркс
<b>20-21 апреля 2013 г.</b> г.Новоузенск Александрово-Гайский р-н	<b>27 апреля 2013 г.</b> р.п.Ровное
<b>28 апреля 2013 г.</b> г. Красноармейск Саратовский р-н	

**ЗАЯВКА  
на участие в областном фестивале национальных культур  
«В семье единой»**

1. Наименование района, Центра национальных культур.
2. Репертуар (2 концертных номера).
3. Наименование коллектива, ФИО руководителя или ФИО индивидуального исполнителя.
4. Количество участников, возраст.
5. Музыкальный носитель.

Зав. отделом культуры \_\_\_\_\_  
Подпись

## СОДЕРЖАНИЕ

### **РАЗДЕЛ ВТОРОЙ**

Постановление Губернатора Саратовской области от 1 марта 2013 года № 82 О внесении изменений в постановления Губернатора Саратовской области от 3 апреля 2007 года № 43 и от 19 января 2011 года № 4 .....	2439
Постановление Губернатора Саратовской области от 1 марта 2013 года № 83 О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 30 июня 2004 года № 165 .....	2439
Постановление Губернатора Саратовской области от 4 марта 2013 года № 84 О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 8 сентября 2004 года № 251 .....	2441

### **РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ**

Постановление Правительства Саратовской области от 28 февраля 2013 года № 90-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 1 апреля 2010 года № 109-П .....	2442
Постановление Правительства Саратовской области от 28 февраля 2013 года № 91-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 29 ноября 2007 года № 419-П .....	2442
Постановление Правительства Саратовской области от 28 февраля 2013 года № 92-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 17 мая 2011 года № 255-П .....	2443
Постановление Правительства Саратовской области от 28 февраля 2013 года № 93-П О создании Молодежного Правительства Саратовской области .....	2443
Постановление Правительства Саратовской области от 4 марта 2013 года № 94-П О признании утратившими силу некоторых правовых актов Правительства Саратовской области .....	2451

### **РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ**

Распоряжение Губернатора Саратовской области от 28 февраля 2013 года № 156-р О награждении Почетной грамотой Губернатора Саратовской области и об объявлении Благодарности Губернатора Саратовской области .....	2452
--	------

### **РАЗДЕЛ ПЯТЫЙ**

Распоряжение Правительства Саратовской области от 4 марта 2013 года № 33-Пр О проведении месячника по благоустройству и санитарной очистке в городах и других населенных пунктах Саратовской области .....	2454
--	------

**РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ**

Приказ министерства здравоохранения Правительства Саратовской области от 19 февраля 2013 года № 182 Об утверждении административного регламента министерства здравоохранения Саратовской области по предоставлению государственной услуги по присвоению (подтверждению) квалификационных категорий специалистам, работающим в системе здравоохранения Саратовской области . . . . .	2455
Приказ министерства здравоохранения Правительства Саратовской области от 19 февраля 2013 года № 183 Об утверждении административного регламента министерства здравоохранения Саратовской области по предоставлению государственной услуги по направлению граждан в медицинские организации для оказания высокотехнологичной медицинской помощи. . . . .	2469
Приказ министерства здравоохранения Правительства Саратовской области от 19 февраля 2013 года № 184 Об утверждении административного регламента министерства здравоохранения Саратовской области по предоставлению государственной услуги по направлению граждан в федеральные государственные учреждения для оказания специализированной медицинской помощи . . . . .	2483
Приказ министерства здравоохранения Правительства Саратовской области от 19 февраля 2013 года № 185 Об утверждении административного регламента министерства здравоохранения Саратовской области по предоставлению государственной услуги по выдаче путевок для направления детей в возрасте до четырех лет в дома ребенка области . . . . .	2497
Приказ министерства здравоохранения Правительства Саратовской области от 22 февраля 2013 года № 204 Об утверждении административного регламента исполнения министерством здравоохранения области государственной функции по приему и рассмотрению предложений, жалоб и заявлений граждан . . . . .	2510
Приказ министерства культуры Правительства Саратовской области от 27 февраля 2013 года № 01-06/55 О проведении областного фестиваля национальных культур «В семье единой» . . . . .	2519

Учредитель – Министерство информации и печати Саратовской области.  
410042, г. Саратов, ул. Московская, 72.  
Издатель – ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа».  
Директор – Елена Столярова.

Главный редактор сборника «Собрание законодательства Саратовской области» – Денис Савенков.  
Компьютерная верстка – Лилия Баранова.

Почтовый адрес: 410031, г. Саратов, а/я 3535.  
Адрес редакции: г. Саратов, ул. Волжская, 28, к. 6.3.  
Тел.: (8452) 23-24-81, e-mail: saratov-media@mail.ru

Отпечатано в типографии ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа».  
Адрес типографии: 410031, г. Саратов, ул. Волжская, 28.  
Подписано в печать 07.03.2013.  
Выход в свет 08.03.2013.  
Формат 60x84 1/8. Усл. печ. л. 10,23.  
Бумага офсетная. Печать цифровая. Уч.-изд. л. 10,09.  
Тираж 259 экз. Заказ № ГЗ/0703/01.  
Свободная цена.

Подписаться на сборник «Собрание законодательства Саратовской области»  
можно через ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа» (тел.: 23-24-81)  
или в любом почтовом отделении УФПС (подписной индекс 73801).

Ознакомиться с содержанием сборника «Собрание законодательства Саратовской области» можно в:  
ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа» (г. Саратов, ул. Волжская, 28, к. 6.3);  
ГУК «Областная универсальная научная библиотека» (г. Саратов, ул. М. Горького, 40);  
МУК «Центральная библиотека ЦБС» (г. Саратов, ул. Зарубина, 158/162);  
на сайте: g-64.ru