

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«06» апреля 2021 г.

№ 205-осн

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Об установлении дополнительной меры социальной поддержки работникам государственных учреждений здравоохранения Тульской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 N 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области» приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Об установлении дополнительной меры социальной поддержки работникам государственных учреждений здравоохранения Тульской области».

2. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года и действует по 31 декабря 2021 года.

**Министр труда и социальной
защиты Тульской области**



А.В. Филиппов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«Об установлении дополнительной меры социальной поддержки
работникам государственных учреждений здравоохранения
Тульской области»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Об установлении дополнительной меры социальной поддержки работникам государственных учреждений здравоохранения Тульской области» (далее - административный регламент, государственная услуга соответственно).

Круг заявителей

2. Заявителями являются следующие категории жителей Тульской области:

1) оказывающие медицинскую помощь (участвующие в оказании, обеспечивающие оказание медицинской помощи) по диагностике и лечению новой коронавирусной инфекции (COVID-19):

врачи эпидбригад скорой медицинской помощи;

средний медицинский персонал эпидбригад скорой медицинской помощи;

младший медицинский персонал эпидбригад, обеспечивающий оказание скорой медицинской помощи;

иной персонал эпидбригад скорой медицинской помощи;

заведующие структурных подразделений, врачи, оказывающие медицинскую помощь в стационарных условиях;

врачи и медицинские работники с высшим (немедицинским) образованием патологоанатомических бюро и отделений медицинских организаций, проводящие (обеспечивающие проведение) патологоанатомические исследования, связанные с новой коронавирусной инфекцией (COVID-19);

средний медицинский персонал, обеспечивающий условия для оказания медицинской помощи в стационарных условиях;

средний медицинский персонал патологоанатомических бюро и отделений медицинских организаций, проводящий (обеспечивающий

проведение) патологоанатомические исследования, связанные с новой коронавирусной инфекцией (COVID-19);

младший медицинский персонал, обеспечивающий условия для оказания медицинской помощи в стационарных условиях;

младший медицинский персонал патологоанатомических бюро и отделений медицинских организаций, обеспечивающий проведение патологоанатомических исследований, связанных с новой коронавирусной инфекцией (COVID-19);

заведующие структурных подразделений, врачи, оказывающие первичную медико-санитарную помощь;

средний медицинский персонал, участвующий в оказании первичной медико-санитарной помощи;

сотрудники государственных учреждений здравоохранения Тульской области, проводящие лабораторную диагностику новой коронавирусной инфекции:

заведующие структурных подразделением, биологам, врачам, участвующим в проведении лабораторной диагностики новой коронавирусной инфекции;

средний медицинский персонал, участвующий в проведении лабораторной диагностики новой коронавирусной инфекции;

младший медицинский персонал, обеспечивающий условия для проведения лабораторной диагностики новой коронавирусной инфекции;

иной персонал государственных учреждений здравоохранения Тульской области, обеспечивающий условия для проведения лабораторной диагностики новой коронавирусной инфекции;

2) не оказывающие медицинскую помощь по диагностике и лечению новой коронавирусной инфекции (COVID-19), но контактирующие с пациентами с установленным диагнозом новой коронавирусной инфекции (COVID-19) при выполнении должностных обязанностей:

заведующие структурным подразделением, врачи, медицинские работники с высшим (немедицинские) образованием, оказывающие консультационные услуги, обследования и иные манипуляции гражданам, у которых выявлена новая коронавирусная инфекция;

средний медицинский персонал, выполняющий врачебные назначения, обследования и иные манипуляции гражданам, у которых выявлена новая коронавирусная инфекция;

младший медицинский персонал, обеспечивающий условия для оказания медицинской помощи, обследований и иных манипуляций гражданам, у которых выявлена новая коронавирусная инфекция;

прочий персонал, обеспечивающий условия для оказания медицинской помощи, обследований и иных манипуляций гражданам, у которых выявлена новая коронавирусная инфекция;

сотрудники государственных учреждений здравоохранения Тульской области, проводящие лабораторную диагностику новой коронавирусной инфекции:

заведующие структурным подразделением, биологи, врачи, участвующие в проведении лабораторной диагностики новой коронавирусной инфекции;

средний медицинский персонал, участвующий в проведении лабораторной диагностики новой коронавирусной инфекции;

младший медицинский персонал, обеспечивающий условия для проведения лабораторной диагностики новой коронавирусной инфекции;

иной персонал государственных учреждений здравоохранения Тульской области, обеспечивающий условия для проведения лабораторной диагностики новой коронавирусной инфекции (далее – медицинские работники).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещении министерства здравоохранения Тульской области, министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее - министерство), государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» и его отделов (далее - учреждение), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт министерства) и официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт учреждения), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее - Региональный портал).

Информация о месте нахождения и графике работы министерства здравоохранения Тульской области, министерства, учреждения, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте министерства здравоохранения Тульской области, министерства и учреждения, на Едином портале, Региональном портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр).

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, обратившись в министерство здравоохранения Тульской

области, министерство, учреждение:

- по почте;
- по электронной почте;
- посредством факсимильной связи;
- по телефону;
- при личном обращении.

Заявителям предоставляется следующая информация:

о месте нахождения, почтовом адресе министерства здравоохранения Тульской области, министерства, учреждения, номерах телефонов должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, графике работы;

о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

об административных процедурах предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о порядке обжалования решений, действий (бездействия) министерства здравоохранения Тульской области, министерства, учреждения, их должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) в процессе предоставления государственной услуги;

об адресах официальных сайтов министерства здравоохранения Тульской области, министерства, учреждения, правительства Тульской области, адресах электронной почты.

Указанная информация, а также текст административного регламента размещаются:

на официальных сайтах министерства здравоохранения Тульской области, министерства, учреждения;

на официальном сайте правительства Тульской области;

на информационных стендах в министерстве здравоохранения Тульской области, министерстве, учреждении.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

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

При ответах на обращения специалисты министерства здравоохранения Тульской области, министерства, учреждения, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и

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

Консультацию при устном обращении специалист министерства, учреждения осуществляет не более 15 минут.

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

для ответа требуется более продолжительное время;

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

Время ожидания в очереди для получения от специалиста министерства здравоохранения, министерства, учреждения информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в письменном виде в помещениях министерства, учреждения, предоставляется заявителям при посещении министерства, учреждения, посредством телефонной и факсимильной связи, электронной почты, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте министерства, учреждения, на Едином портале, Региональном портале.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель имеет право получить на Региональном портале.

4. Информация о месте нахождения и графиках работы организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу <http://mintrud.tularegion.ru>.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. В соответствии с административным регламентом предоставляется государственная услуга «Установление дополнительной меры социальной поддержки работникам государственных учреждений здравоохранения Тульской области».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственную услугу предоставляет учреждение.

В предоставлении государственной услуги принимают участие министерство здравоохранения Тульской области, министерство и учреждение.

Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является: перечисление учреждением начисленных сумм выплаты на счета медицинских работников в финансово-кредитные организации Российской Федерации.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

8. Выплата предоставляется медицинским работникам в период с 1 января 2021 года по 31 декабря 2021 года за одну нормативную смену.

9. Размер выплаты зависит от количества отработанных смен медицинскими работниками.

Количество нормативных смен, отработанных медицинскими работниками определяется на основании реестров, предоставляемых государственными учреждениями здравоохранения Тульской области.

Реестры направляются государственными учреждениями здравоохранения Тульской области ежемесячно до 5 числа в учреждение по защищенным каналам связи.

При поступлении средств на счет учреждения учреждение ежемесячно до 18 числа перечисляет их на счета работников, открытых в кредитных организациях.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 N 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»;

Постановлением правительства Тульской области от 10.02.2021 N 46 «Об установлении дополнительной меры социальной поддержки работникам государственных учреждений здравоохранения Тульской области, оказывающим медицинскую помощь (участвующим в оказании медицинской помощи, обеспечивающим оказание медицинской помощи) по диагностике и лечению новой коронавирусной инфекции или контактирующим с пациентами с установленным диагнозом новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;

Приказом министерства здравоохранения Тульской области и министерства труда и социальной защиты Тульской области от 11.02.2021 N 64-осн/116-осн «Об утверждении Порядка предоставления дополнительной меры социальной поддержки работникам государственных учреждений здравоохранения Тульской области, оказывающим медицинскую помощь (участвующим в оказании медицинской помощи, обеспечивающим оказание медицинской помощи) по диагностике и лечению новой коронавирусной инфекции или контактирующим с пациентами с установленным диагнозом новой коронавирусной инфекции (COVID-19)».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах министерства, учреждения, на Едином портале, Региональном портале, в Федеральном реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:
заявление о предоставлении государственной услуги, в котором указываются:

наименование учреждения;

фамилия, имя, отчество, дата рождения, без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность лица, имеющего право на выплату;

сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

способ получения выплаты путем перечисления на расчетный счет получателя выплаты (с указанием реквизитов счета, открытого в кредитной организации).

Получатель выплаты подтверждает своей подписью (с проставлением даты подачи заявления) достоверность указанных в заявлении сведений.

12. Форма заявления доступна для просмотра и скачивания на Едином портале и Региональном портале, а также размещается на информационных стендах в помещениях учреждения,

13. При изменении персональных данных, реквизитов лицевого счета и кредитной организации заявитель в течение 10 календарных дней с даты данных изменений обязан сообщить в учреждение путем представления заявления об изменении персональных данных с приложением документов, подтверждающих соответствующие изменения.

При подаче указанных заявления и документов заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность.

Заявление может быть направлено в форме электронного документа через Региональный портал путем заполнения соответствующей интерактивной формы с использованием "личного кабинета", обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления об изменении персональных данных, реквизитов лицевого счета и кредитной организации в форме электронного документа заявитель не представляет в учреждение документ, удостоверяющий личность.

14. Документы, представляемые заявителем, должны быть установленного образца и соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво;
- 2) фамилия, имя и отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) копии документов оформлены надлежащим образом;
- 6) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

15. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других органов, отсутствуют.

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

16. Основаниями для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, является:

Обращение заявителя, не соответствующего требованиям, указанным в пункте 17 административного регламента;

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

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие заявителя категориям, установленным постановлением правительства Тульской области от 10.02.2021 № 46 «Об установлении дополнительной меры социальной поддержки работникам государственных учреждений здравоохранения Тульской области, оказывающим медицинскую помощь (участвующим в оказании медицинской помощи, обеспечивающим оказание медицинской помощи) по диагностике и лечению новой коронавирусной инфекции или контактирующим с пациентами с установленным диагнозом новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;

б) выявление в представленных заявителем документах недостоверных сведений.

18. Основания для приостановления предоставления выплаты отсутствуют.

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

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

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

20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении граждан не должен превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о

**порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению
доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

23. Здания, в которых размещаются министерство здравоохранения Тульской области, министерство, учреждение, отделы учреждения, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о министерстве (учреждении).

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления государственной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления государственной услуги обеспечивается:
возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
содействие со стороны должностных лиц учреждения при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

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

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

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

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

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

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

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

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

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

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого определяется в зависимости от количества заявителей, обращающихся в министерство (учреждение). Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления государственной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов и заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении министерства.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких

государственных и (или) муниципальных услуг

24. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) качество государственной услуги:

$$\text{ПД} = \text{КП} / (\text{КП} + \text{КН}) \times 100, \text{ где}$$

КП - количество предоставленных учреждением государственных услуг в соответствии с административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) доступность и своевременность предоставления государственной услуги:

$$\text{ПК} = \text{К1} / (\text{К1} + \text{К2} + \text{К3}) \times 100, \text{ где}$$

К1 - количество своевременно предоставленных учреждением государственных услуг в соответствии с административным регламентом;

К2 - количество оказанных учреждением в соответствии с административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги министерством, учреждением в соответствии с административным регламентом.

25. Взаимодействие заявителя с должностным лицом министерством здравоохранения Тульской области, министерства, учреждения при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом министерства здравоохранения Тульской области, министерства, учреждения не ограничена.

26. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в министерство здравоохранения, министерство, его территориальный отдел, уполномоченный орган, по электронной почте, телефону, с использованием Регионального портала.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

27. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале и Региональном портале информации о предоставляемой государственной услуге, а также формы заявления, необходимого для получения государственной услуги.

28. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием Регионального портала документов, указанных в пункте 11 административного регламента.

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

29. Финансовое обеспечение расходов по предоставлению государственной услуги осуществляется за счет средств бюджета Тульской области.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень административных процедур

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

- а) прием заявления на оказание государственной услуги;
- б) прием учреждением реестров от министерства здравоохранения Тульской области;
- в) внесение данных заявителя в электронную базу данных, формирование и оформление выплатных документов.

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

31. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Едином портале, Региональном портале.

32. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале, Региональном портале в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Прием заявления на оказание государственной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является:

а) обращение заявителя на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

б) личное обращение заявителя в отдел учреждения по месту жительства с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, указанными в пункте 11 административного регламента;

Прием заявителей на предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы учреждения, в порядке живой очереди или по предварительной записи на прием.

При подаче заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Региональный портал, специалист учреждения, ответственный за прием документов, направляет заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, электронное сообщение о приеме заявления либо об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги.

34. Специалист учреждения, ответственный за прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых сведений исходя из требований, указанных в пункте 11 административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При направлении уведомления электронной почтой заявление подлежит хранению в учреждении в течение шести месяцев с даты их поступления в учреждение.

35. При наличии заявления специалист учреждения, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) проводит первичную проверку представленных сведений на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

заявление написано разборчиво;

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

заявления не исполнены карандашом;

в) осуществляет поиск сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателях государственной услуги;

г) при отсутствии в программно-техническом комплексе сведений о заявителе заводит в программно-техническом комплексе учетную карточку заявителя;

д) вносит в журнал регистрации заявлений запись о регистрации заявления;

36. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, формирует электронное личное дело получателя выплаты.

Документы на бумажных и электронных носителях информации подлежат хранению не менее 3 лет.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

Прием учреждением реестров от министерства здравоохранения Тульской области

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление реестров специалисту учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку поступившего заявления с реестром с целью принятия предварительного решения о праве заявителя на государственную услугу.

38. Специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, заносит в программно-технический комплекс сведения, необходимые для автоматизированного назначения выплаты.

39. Специалист учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о предоставлении выплаты:

а) осуществляет проверку поступивших документов и соответствие требованиям по оформлению документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Внесение данных заявителя в электронный банк учетной документации и оформление выплатных документов

40. Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, заносит в компьютерную базу данных сведения о получателе выплаты.

Максимальный срок выполнения, предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 минут.

41. Учреждение ежемесячно в срок до 10 числа представляет в министерство заявку на финансирование расходов, связанных с осуществлением выплаты (далее – заявка).

42. Министерство в течение 2 рабочих дней с даты поступления заявки от учреждения формирует и направляет в министерство финансов Тульской области заявку на финансирование расходов.

43. При утверждении министерством финансов Тульской области заявки на финансирование министерство распределяет открытое финансирование в программном комплексе и направляет его на утверждение в министерство финансов Тульской области.

44. При поступлении средств на счет учреждения учреждение ежемесячно до 18 числа перечисляет их на счета работников, открытые в кредитных организациях.

45. Специалист учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о назначении выплаты, проверяет полученные выплатные документы, визирует и передает для дальнейшего утверждения (подписания) непосредственному руководителю, а затем главному бухгалтеру и руководителю учреждения.

Главный бухгалтер и руководитель учреждения утверждают (подписывают) выплатные документы.

46. Специалист учреждения, ответственный за формирование выплатных документов, передает их в отделение кредитной организации.

47. Специалист учреждения, ответственный за оформление платежных поручений, после получения утвержденных (подписанных) выплатных документов оформляет платежное поручение в установленном порядке.

Платежные поручения направляются в министерство финансов Тульской области специалистом учреждения, осуществляющим функцию по взаимодействию с министерством финансов Тульской области, в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Специалист учреждения, осуществляющий функцию по взаимодействию с министерством финансов Тульской области, приобщает платежное поручение в соответствии с номенклатурой дел в папку финансово-хозяйственной документации учреждения для дальнейшего его отражения в бухгалтерском учете и отчетности в соответствии с действующим законодательством.

48. Результатом исполнения административной процедуры является перечисление выплат заявителям на счет, открытый заявителем в финансово-кредитной организации Российской Федерации.

Способом фиксации результата административной процедуры является включение заявителя в список (реестр) получателей выплат.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

4. 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 ими решений

49. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет министр труда и социальной защиты Тульской области (далее - министр) или лицо, исполняющее его обязанности в установленном действующим законодательством порядке.

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

51. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения министром и должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения положений административного регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается министром.

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

52. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на

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

53. Должностные лица учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации о труде.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

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

55. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение министерства, учреждения, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников (далее - жалоба).

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

56. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является министерство, министерство здравоохранения Тульской области.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника учреждения подается руководителю учреждения.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

58. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале, Региональном портале, а также

предоставляется непосредственно должностными лицами министерства, учреждения по телефонам для справок, по почте, электронной почте, при личном обращении.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

59. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, министерства здравоохранения Тульской области, учреждения, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

Постановление правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, изложенная в настоящем разделе, размещена на Едином портале, Региональном портале.