



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.06.2019 г. № 252-П

г. Златоуст

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты врачам государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории Златоустовского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Челябинской области от 13 декабря 2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области», постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 29.03.2012 г. № 75-п «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 15.04.2016 г. № 163-П),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты врачам государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории Златоустовского городского округа» (приложение).

2. Управлению социальной защиты населения Златоустовского городского округа (Брейкина И.Б.) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты врачам государственных бюджетных учреждений здравоохранения, расположенных на территории Златоустовского городского округа» руководствоваться Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты врачам государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории Златоустовского городского округа», утвержденным настоящим постановлением.

3. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации Златоустовского городского округа от 6 марта 2017 г. № 84-П «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты молодым специалистам государственных бюджетных учреждений здравоохранения, расположенных на территории Златоустовского городского округа»;

2) постановление Администрации Златоустовского городского округа от 21 апреля 2017 г. № 168-П «О внесении изменений в постановление Администрации Златоустовского городского округа от 6 марта 2017 г. № 84-П «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты молодым специалистам государственных бюджетных учреждений здравоохранения, расположенных на территории Златоустовского городского округа»;

3) постановление Администрации Златоустовского городского округа от 7 сентября 2017 г. № 386-П «О внесении изменений в постановление Администрации Златоустовского городского округа от 06.03.2017 г. № 84-П «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты молодым специалистам государственных бюджетных учреждений здравоохранения, расположенных на территории Златоустовского городского округа»;

4) постановление Администрации Златоустовского городского округа от 27 августа 2018 г. № 351-П «О внесении изменений в постановление Администрации Златоустовского городского округа от 06.03.2017 г. № 84-П «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты молодым специалистам государственных бюджетных учреждений здравоохранения, расположенных на территории Златоустовского городского округа».

4. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Письменный М.Ю.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

5. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по социальным вопросам Иванову О.А.

Исполняющий обязанности Главы
Златоустовского городского округа



А.М. Митрохин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Златоустовского городского округа
от 19.06.2019 г. № 252-П

**Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты
врачам государственных учреждений здравоохранения, расположенных
на территории Златоустовского городского округа»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты врачам государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории Златоустовского городского округа» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц Управления социальной защиты населения Златоустовского городского округа, учреждений здравоохранения, с физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты врачам государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории Златоустовского городского округа» (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) сокращение сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 4) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, при предоставлении муниципальной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) постановление Администрации Златоустовского городского округа от 29.03.2012 г. № 75-п «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 15.04.2016 г. № 163-П).

4. Информация о муниципальной услуге размещается в помещениях Управления социальной защиты населения Златоустовского городского округа (далее - Управление), муниципального автономного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа», на официальном сайте Управления: <http://uszn.zlat-go.ru>, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://gosuslugi.ru/>. Получателям муниципальной услуги из числа инвалидов, в доступной для них форме с учетом стойких расстройств функций организма, предоставляется информация о правилах получения муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий. Инвалидам по слуху, при необходимости, информация об услуге предоставляется с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на прием сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

5. Заявителями на получение муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты врачам государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории Златоустовского городского округа» (далее – единовременная социальная выплата) являются врачи государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории Златоустовского городского округа, являющиеся гражданами Российской Федерации в возрасте до 53 лет (далее – специалисты) при одновременном соответствии следующим условиям:

- имеющие высшее профессиональное медицинское образование в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

- имеющие сертификат специалиста, либо свидетельство об аккредитации специалиста;

- впервые начиная с 01.01.2018 года заключившие трудовой договор с государственным учреждением здравоохранения, подведомственному органу исполнительной власти Челябинской области в сфере здравоохранения, расположенному на территории Златоустовского городского округа (далее – Учреждение) на условиях полного рабочего дня с продолжительностью рабочего времени, установленного в соответствии со статьей 350 Трудового кодекса РФ, по дефицитным специальностям в соответствии с Перечнем дефицитных медицинских специальностей;

- не получившие единовременную социальную выплату, предусмотренную настоящим Постановлением, а также постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 02 декабря 2016 года №536-П «Об установлении единовременной социальной выплаты молодым специалистам государственных бюджетных учреждений здравоохранения, расположенных на территории Златоустовского городского округа, и утверждении Положения о предоставлении единовременной социальной выплаты».

6. Специалист, получивший единовременную социальную выплату, обязан проработать в Учреждении здравоохранения не менее семи лет с момента заключения трудового договора.

7. Предусмотрена возможность продления срока, указанного в пункте 6 настоящего Административного регламента, но не более чем на три года в следующих случаях:

1) предоставления специалисту отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

2) призыва специалиста на военную службу (направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу);

3) направления специалиста на стажировку или обучение с отрывом от производства по основному месту работы;

4) направления специалиста в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации.

8. Размер единовременной социальной выплаты составляет 1 000 000,00 (один миллион) рублей. Единовременная социальная выплата предоставляется специалисту однократно в порядке очередности в зависимости от даты подачи заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление единовременной социальной выплаты врачам государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории Златоустовского городского округа».

10. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Управление социальной защиты населения Златоустовского городского округа.

Место нахождения Управления - 456219, город Златоуст, пр. им. Ю.А. Гагарина, 3 линия, дом 6. Справочный телефон - 8 (3513) 65-06-41. Адрес электронной почты - uszn12@minsoc74.ru.

Кроме того, в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) учреждения здравоохранения (в части предоставления сведений о прекращении (продлении) трудового договора);

2) банковские учреждения (в части зачисления сумм единовременной социальной выплаты на счета заявителей);

3) муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа» (далее - МФЦ) (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для предоставления заявителем).

Место нахождения МФЦ - город Златоуст, ул. Скворцова, дом 32, ул. Аносова, дом 259, ул. 40-летия Победы, дом 14.

Справочный телефон - 8 (3513) 62-06-95, 79-12-36. Адрес электронной почты - mfczgo@mail.ru;

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выплата единовременной социальной выплаты;

2) отказ в предоставлении единовременной социальной выплаты.

12. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать тридцати дней со дня заключения Договора на предоставление единовременной социальной выплаты врачам государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории Златоустовского городского округа (далее - Договор), заключенного между Управлением, специалистом и Учреждением.

13. Правовые основания для предоставления единовременной социальной выплаты:

1) Федеральный закон от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";

2) постановление Администрации Златоустовского городского округа от 22.10.2018 г. №435-П «Об утверждении Положения о предоставлении единовременной социальной выплаты врачам государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории Златоустовского городского округа».

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления единовременной социальной выплаты:

1) заявление о назначении единовременной социальной выплаты по форме, установленной Управлением.

В заявлении о предоставлении единовременной социальной выплаты указываются:

а) сведения о месте жительства (месте пребывания, месте фактического проживания) заявителя;

б) адрес электронной почты (для обратной связи с заявителем в случае подачи им заявления на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей);

в) способ получения единовременной социальной выплаты: кредитные организации путем перечисления единовременной социальной выплаты на лицевой счет заявителя, сведения о реквизитах счета;

г) обязательства по возврату единовременной социальной выплаты в бюджет Златоустовского городского округа, при увольнении из Учреждения здравоохранения до истечения семилетнего срока с момента заключения трудового договора.

Указанные сведения подтверждаются подписью заявителя с проставлением даты.

Заявление о назначении единовременной социальной выплаты подается специалистом лично после заключения трудового договора. Прием заявления, подтверждается распиской-уведомлением.

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении.

Заявление о предоставлении единовременной социальной выплаты при подаче его в электронной форме должно соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. №553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

В случае направления заявления на предоставление единовременной социальной выплаты в электронном виде заявителю не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления.

2) паспорт и копии всех заполненных страниц паспорта;

3) заверенную кадровой службой Учреждения копию трудового договора;

- 4) копию диплома о высшем медицинском образовании;
- 5) копию диплома о послевузовском профессиональном образовании (при наличии);
- 6) копию действующего сертификата специалиста (свидетельства об аккредитации специалиста);
- 7) копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой Учреждения;
- 8) копию документа, подтверждающего реквизиты лицевого счета в банке;
- 9) согласие на обработку персональных данных.
- 10) решение Комиссии о востребованности специальности врача на территории Златоустовского городского округа (далее – Комиссия);
- 11) договор на предоставление единовременной социальной выплаты врачам государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории Златоустовского городского округа.

Документы, указанные в подпунктах 1-9 пункта 14 предоставляются заявителем лично.

15. Документы, необходимые для получения единовременной социальной выплаты, предоставляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

16.. При предоставлении единовременной социальной выплаты Управление не вправе требовать от заявителя:

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

2) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной

услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

17. Основания для отказа в приеме документов на предоставление единовременной социальной выплаты отсутствуют.

18. Основаниями для отказа в предоставлении единовременной социальной выплаты являются:

1) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента;

2) предоставление недостоверных сведений, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента;

3) несоответствие специалиста требованиям, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента;

4) отсутствие решения Комиссии о востребованности специальности врача на территории Златоустовского городского округа.

19. Уведомление об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты направляется специалисту в течение десяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения..

20. В случае устранения оснований для отказа в предоставлении единовременной социальной выплаты, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента заявитель вправе обратиться повторно для получения единовременной социальной выплаты в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

21. Необходимые и обязательные услуги при предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты составляет 15 минут.

24. Срок регистрации (приема) заявления и документов, необходимых для предоставления единовременной социальной выплаты от заявителя составляет один календарный день со дня получения заявления в порядке, установленном в Управлении правилами делопроизводства.

25. Информирование о ходе предоставления единовременной социальной выплаты осуществляется специалистами Управления при личном контакте с гражданами, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

26. Предоставление единовременной социальной выплаты специалисту осуществляет Управление на основании договора на предоставление единовременной социальной выплаты специалистам государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории Златоустовского городского округа (далее - Договор), заключенного между Управлением, специалистом и Учреждением.

Договор заключается в пределах средств, предусмотренных на указанные цели решением Собрании депутатов Златоустовского городского округа о бюджете на текущий финансовый год в порядке очередности специалистов, имеющих право на получение единовременной социальной выплаты.

27. Право на получение единовременной социальной выплаты за счет средств бюджета Златоустовского городского округа предоставляется специалисту один раз за весь период трудовой деятельности.

28. В случае расторжения трудового договора со специалистом, получившим единовременную социальную выплату до истечения семилетнего срока с момента его заключения, специалист обязан вернуть в Управление единовременную социальную выплату в полном объеме в течение 30 календарных дней с момента расторжения трудового договора с Учреждением. В случае не возврата единовременной социальной выплаты в полном объеме либо ее части специалист обязан уплатить Управлению неустойку в соответствии с действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

29.. Специалист, получивший единовременную социальную выплату, не возвращает сумму полученной выплаты в случае перехода на работу в другое Учреждение до истечения срока, указанного в пункте 6 настоящего Административного регламента по специальности востребованной на территории Златоустовского городского округ. Остаток неотработанного времени, оставшийся до истечения срока, указанного в пункте 6 настоящего Административного регламента, специалист обязан отработать в том Учреждении, в которое он перешёл с предыдущего места работы. Руководитель Учреждения по новому месту работы в течение 10 календарных дней с момента трудоустройства специалиста принимает на себя обязательства по трехстороннему Договору на оставшийся срок действия Договора. Стороны Договора заключают дополнительное соглашение о внесении соответствующих изменений в Договор.

30. В случае прекращения трудового договора со специалистом до истечения срока, указанного в пункте 6 настоящего Административного регламента, руководитель Учреждения обязан в течение 3-х рабочих дней с момента прекращения трудового договора направить письменное уведомление с приложением заверенной копии приказа о прекращении трудового договора со специалистом в адрес Управления.

31. При неисполнении обязанности по возврату единовременной социальной выплаты специалистом, предусмотренной в пункте 28 настоящего Административного регламента, Управление взыскивает единовременную социальную выплату в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

32. Информация о предоставлении единовременной социальной выплаты специалисту размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

33. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов:

1) на территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей муниципальную услугу, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Мест для парковки должно быть

не менее 3 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам должен быть бесплатным;

2) вход в здание, в котором расположено помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В здании, в котором предоставляется муниципальной услуга, созданы условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудованы расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости может быть оказана помощь по передвижению в помещениях;

3) вход в здание, в котором расположено помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу;

4) место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

5) в здании размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, имеются доступные места общего пользования для посетителей.

На информационном стенде размещена следующая информация:

- а) Выдержки из настоящего Административного регламента;
- б) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- д) почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, режим работы организации, а также график приема заявителей;
- е) номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;
- ж) фамилия, имя, отчество и должность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- б) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

7) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

- а) комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- б) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- в) телефонную связь;
- г) возможность копирования документов;
- д) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим

предоставление муниципальной услуги;

е) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

8) рабочее место специалиста ответственного в соответствии с должностной инструкцией за организацию приема получателей муниципальной услуги, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение функции в полном объеме;

9) места для проведения приема получателей муниципальной услуги оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи.

34. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя специалист предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращение, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает руководитель Управления или заместитель руководителя Управления.

35. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков и условий предоставления муниципальной услуги;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 4 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие обращений (жалоб) получателей муниципальной услуги.

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

36. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация документов заявителя;

2) направление документов в Комиссию по принятию решения о востребованности специальности врача на территории Златоустовского городского округа и принятие решения о назначении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3) оформление выплатных документов и организация перечисления заявителю сумм единовременной социальной выплаты;

4) возврат единовременной социальной выплаты в бюджет Златоустовского городского округа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

37. Прием и регистрация документов заявителя.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление документов заявителя в Управление либо в МФЦ.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Управления либо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя.

Специалист Управления либо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов, удостовераясь, что копии документов соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю;

3) выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента;

5) регистрирует поступившее заявление в соответствии с порядком, установленным для регистрации входящей корреспонденции;

6) вручает заявителю расписку-уведомление, в которой указывается номер и дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и сроки ее предоставления. Расписка-уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, второй экземпляр с подписью заявителя о ее получении приобщается к материалам личного дела заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры при подаче заявления в Управление является регистрация заявления в журнале регистрации и передача документов специалисту Управления, ответственному за проверку документов заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры при подаче заявления в МФЦ является регистрация заявления в журнале регистрации и передача документов в Управление не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем приема документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня поступления документов в Управление.

38. Направление документов в Комиссию по принятию решения о востребованности специальности врача на территории Златоустовского городского округа и принятие решения о назначении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

Юридическим фактом для начала административной процедуры является

поступление специалисту Управления, ответственному за проверку документов заявителя, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за проверку документов заявителя проводит проверку представленных документов, на наличии оснований для отказа в предоставлении единовременной социальной выплаты, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

1) удостоверяясь, что копии документов соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю; тексты документов написаны разборчиво; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2) сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения единовременной социальной выплаты, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента;

3) в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, направляет документы в Комиссию для принятия решения о востребованности специальности врача на территории Златоустовского городского округа.. Решение Комиссии оформляется протоколом.

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении единовременной социальной выплаты, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за проверку документов заявителя, в течение 5 рабочих дней после получения протокола Комиссии оформляет уведомление об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты с указанием оснований для отказа, которое подписывается руководителем Управления, после чего выдаёт его заявителю лично, или направляет по почте заказным письмом.

В случае если заявление о предоставлении единовременной социальной выплаты было подано в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, копия уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги также направляется в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, при подаче заявления в электронной форме иными способами - по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

5) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении единовременной социальной выплаты специалист Управления, ответственный за проверку документов заявителя, направляет проект Договора специалисту и из представленных заявителем документов формирует личное дело заявителя. На первом листе каждого личного дела заявителя составляется опись содержащихся в нем документов.

6) специалист Управления, ответственный за проверку документов заявителя осуществляет ввод информации в базу данных единой информационной системы, готовит проект приказа руководителя Управления о предоставлении единовременной социальной выплаты, содержание которого определяется Управлением.

Сформированное личное дело заявителя, Договор и проект приказа руководителя Управления проверяются и согласовываются с начальником отдела Управления, в функции которого входит проверка документов заявителя. Проект приказа руководителя Управления и Договор направляется на подписание руководителю Управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней со дня поступления документов в Управление.

39. Оформление выплатных документов и организация перечисления заявителю сумм единовременной социальной выплаты..

Юридическим фактом для начала административной процедуры является подписанный руководителем Управления приказ о предоставлении единовременной социальной выплаты и Договор.

Специалист Управления, ответственный за оформление выплатных документов выполняет следующие действия:

1) при помощи автоматизированного программного комплекса выполняет прием электронных дел, распечатывает и проверяет сформированный протокол приема дел. В случае соответствия сведений, содержащихся в протоколе приёма дел, сведениям, содержащимся в личном деле заявителя, протокол приёма дел подписывается специалистом Управления, ответственным за оформление выплатных документов, и подшивается в личное дело заявителя.

2) в случае несоответствия сведений, содержащихся в протоколе приёма дел, сведениям, содержащимся в личном деле заявителя, личное дело заявителя возвращается специалисту Управления, ответственному за проверку документов заявителя, для исправления и повторной передачи информации специалисту, ответственному за оформление выплатных документов.

3) после подписания протокола приёма дел формирует и печатает выплатные документы. Сформированные выплатные документы проверяются и подписываются начальником отдела Управления, в функции которого входит формирование выплатных документов, после чего передаются на подпись главному бухгалтеру и руководителю Управления.

Выплатные документы проверяются и подписываются главным бухгалтером и руководителем Управления. На подписанные выплатные документы ставится отпечаток печати Управления.

После подписания выплатных документов главным бухгалтером и руководителем Управления специалист Управления, ответственный за проверку документов заявителя, направляет заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной Управлением, и передаёт выплатные документы специалисту Управления, ответственному за перечисление финансовых средств.

Результатом выполнения административной процедуры является:

а) подписание выплатных документов главным бухгалтером и руководителем Управления и передача выплатных документов специалисту Управления, ответственному за перечисление финансовых средств;

б) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Подписанные главным бухгалтером и руководителем Управления выплатные документы передаются специалисту Управления, ответственному

за перечисление финансовых средств.

Специалист Управления ответственный за перечисление финансовых средств выполняет следующие действия:

1) на основании подготовленных выплатных документов оформляет заявку на финансирование единовременной социальной выплаты из средств местного бюджета и направляет ее в Финансовое Управление Златоустовского городского округа;

2) формирует платежные документы на финансирование единовременной социальной выплаты через банковские учреждения.

Банковское учреждение в течение дня после поступления средств производит зачисление на лицевые счета по вкладам получателей.

Возвраты не зачисленных банковским учреждением сумм отрабатываются специалистом Управления, ответственным за перечисление финансовых средств, путем установления причины возврата, сличением банковских реквизитов с данными личного дела получателя, затем производится повторное перечисление суммы единовременной социальной выплаты на счета получателей, открытые в банковских учреждениях.

Результатом выполнения административной процедуры является выплата заявителю единовременной социальной выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

40. Возврат единовременной социальной выплаты в бюджет Златоустовского городского округа.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение Управлением от Учреждений здравоохранения письменного уведомления, с приложением заверенной копии приказа о прекращении трудового договора с специалистом до истечении 7-летнего срока.

Специалист Управления, ответственный за проверку документов заявителя, проводит проверку представленных документов от Учреждения на наличие оснований для возврата.

При наличии оснований для возврата единовременной социальной выплаты в бюджет Златоустовского городского округа специалист Управления, ответственный за проверку документов заявителя, выполняет следующие действия:

1) готовит Уведомление специалисту о необходимости возврата единовременной социальной выплаты в бюджет Златоустовского городского округа. В Уведомлении указываются причины возврата единовременной социальной выплаты; сроки возврата единовременной социальной выплаты; реквизиты для перечисления единовременной социальной выплаты.

2) после подписания Уведомления о необходимости возврата единовременной социальной выплаты в бюджет Златоустовского городского округа главным бухгалтером и руководителем Управления направляет Уведомление специалисту.

В случае если по истечении 30 календарных дней единовременная социальная выплата не возвращена в бюджет Златоустовского городского округа, взыскание выплаты осуществляется в судебном порядке.

41. В случае не предоставления Учреждением здравоохранения

письменного уведомления о прекращении трудового договора со специалистом до истечения 7-летнего срока и при наличии сведений в Управлении о расторжении трудового договора, специалист Управления, ответственный за проверку документов, готовит запрос в Учреждение для проверки имеющихся данных.

Запрос в Учреждение подписывается руководителем Управления. В случае не предоставления ответа на запрос в течение 5 рабочих дней начальник отдела Управления, в функции которого входит проверка документов заявителя, осуществляет посещение Учреждения.

При подтверждении прекращения трудового договора со специалистом следует руководствоваться административными процедурами, предусмотренными пунктом 40 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является возврат единовременной социальной выплаты в бюджет Златоустовского городского округа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 60 календарных дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

42. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления (его заместителем).

Основными задачами системы контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) предупреждение не исполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация Златоустовского городского округа в плановом и внеплановом порядке.

43. Плановые проверки проводятся в ходе комплексных и тематических проверок деятельности Управления на основании годовых планов работы Администрации Златоустовского городского округа.

Для проведения плановой проверки формируется комиссия из специалистов Администрации Златоустовского городского округа.

По результатам плановой проверки составляется справка об организации деятельности Управления по предоставлению муниципальной услуги, выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках по их устранению.

44. Внеплановые проверки проводятся по заявлениям граждан и

общественных объединений.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

45. Должностные лица Управления несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения Административного регламента в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных инструкций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

46. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке..

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах Управления, МФЦ, а также на сайте Управления в сети "Интернет".

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

48. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- 1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем

органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

3) Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц Управления направлена руководителю Управления. Решение и (или) действие (бездействие) руководителя Управления могут быть обжалованы Главе Златоустовского городского округа.

49. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

50. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

51. В ходе досудебного (внесудебного) обжалования гражданин имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися 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;

3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

52. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление единовременной
социальной выплаты врачам
государственных учреждений
здравоохранения, расположенных на территории
Златоустовского городского округа»

Блок-схема
предоставление муниципальной услуги «Предоставление единовременной
социальной выплаты врачам государственных учреждений здравоохранения,
расположенных на территории Златоустовского городского округа»

