МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

ПРИКАЗ

от 29 июля 2013 г. N 301

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ

ГРАЖДАНАМ БЕСПЛАТНОЙ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ В ВИДЕ

ПРАВОВОГО КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ В УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ ФОРМЕ

ПО ВОПРОСАМ, ОТНОСЯЩИМСЯ К КОМПЕТЕНЦИИ

МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказов Минздрава РТот 10.02.2016 N 123, от 26.02.2016 N 188,от 28.09.2016 N 1161, от 28.10.2016 N 1307,от 20.08.2018 N 957, от 14.09.2018 N 1067,от 25.04.2019 N 465пр/19) |  |

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 исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P38) предоставления государственной услуги по оказанию гражданам бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Министерства здравоохранения Республики Тыва.

2. ГБУ "Медицинский информационно-аналитический центр Республики Тыва" (Чурук) организовать размещение настоящего Административного [регламента](#P38) на официальном сайте Министерства здравоохранения Республики Тыва.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра здравоохранения Республики Тыва Монгуш К.К.

4. Ответственному лицу отдела организационно-правового обеспечения и кадровой политики (Докпер-оол) ознакомить с настоящим приказом Монгуш К.К., Чурук Б.Л. и руководителей структурных подразделений Министерства под роспись.

Министр здравоохранения

Республики Тыва

О.Э.ДОНГАК

Утвержден

приказом Министерства здравоохранения

Республики Тыва

от 29 июля 2013 г. N 301

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ОКАЗАНИЮ ГРАЖДАНАМ БЕСПЛАТНОЙ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ В ВИДЕ

ПРАВОВОГО КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ В УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ ФОРМЕ

ПО ВОПРОСАМ, ОТНОСЯЩИМСЯ К КОМПЕТЕНЦИИ

МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказов Минздрава РТот 10.02.2016 N 123, от 26.02.2016 N 188,от 28.09.2016 N 1161, от 28.10.2016 N 1307,от 20.08.2018 N 957, от 14.09.2018 N 1067,от 25.04.2019 N 465пр/19) |  |

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по оказанию гражданам бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Министерства здравоохранения Республики Тыва (далее - Административный регламент), регулирует процедуру оказания государственной услуги по оказанию гражданам бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Министерства здравоохранения Республики Тыва (далее - государственная услуга).

2. Круг заявителей

(в ред. Приказа Минздрава РТ от 28.10.2016 N 1307)

Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются:

1) граждане, среднедушевой доход семей которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в субъекте Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо одиноко проживающие граждане, доходы которых ниже величины прожиточного минимума (далее - малоимущие граждане);

2) инвалиды I и II группы;

3) ветераны Великой Отечественной войны, Герои Российской Федерации, Герои Советского Союза, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации;

4) дети-инвалиды, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также их законные представители и представители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких детей;

4.1) лица, желающие принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с устройством ребенка на воспитание в семью;

4.2) усыновители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов усыновленных детей;

5) граждане пожилого возраста и инвалиды, проживающие в организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме;

6) несовершеннолетние, содержащиеся в учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, и несовершеннолетние, отбывающие наказание в местах лишения свободы, а также их законные представители и представители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких несовершеннолетних (за исключением вопросов, связанных с оказанием юридической помощи в уголовном судопроизводстве);

7) граждане, имеющие право на бесплатную юридическую помощь в соответствии с Законом Российской Федерации от 2 июля 1992 года N 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании";

8) граждане, признанные судом недееспособными, а также их законные представители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких граждан;

8.1) граждане, пострадавшие в результате чрезвычайной ситуации:

а) супруг (супруга), состоявший (состоявшая) в зарегистрированном браке с погибшим (умершим) на день гибели (смерти) в результате чрезвычайной ситуации;

б) дети погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации;

в) родители погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации;

г) лица, находившиеся на полном содержании погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации или получавшие от него помощь, которая была для них постоянным и основным источником средств к существованию, а также иные лица, признанные иждивенцами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) граждане, здоровью которых причинен вред в результате чрезвычайной ситуации;

е) граждане, лишившиеся жилого помещения либо утратившие полностью или частично иное имущество либо документы в результате чрезвычайной ситуации;

9) граждане, которым право на получение бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи предоставлено в соответствии с иными федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

(в ред. Приказа Минздрава РТ от 25.04.2019 N 465пр/19)

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресе официального сайта и адресах электронной почты Минздрава Республики Тыва, отдела, предоставляющего государственную услугу, размещены на официальном сайте Минздрава Республики Тыва, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

Государственная услуга "Оказание гражданам бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Министерства здравоохранения Республики Тыва".

5. Наименование органа

исполнительной власти Республики Тыва,

предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Министерством здравоохранения Республики Тыва и осуществляется через структурные подразделения:

- отдел организационно-правового обеспечения и кадровой политики;

- отдел лечебно-профилактической помощи взрослому населению;

- отдел лицензирования в сфере здравоохранения;

- отдел охраны материнства и детства и санаторно-курортного дела;

- планово-экономический отдел;

- отдел бухгалтерского учета и отчетности.

Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Тыва.

6. Описание результата

предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является оказание бесплатной юридической помощи в виде устных и письменных правовых консультаций по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, а также удовлетворенность обратившихся качеством, своевременностью предоставления и полнотой полученной информации.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Письменное обращение об оказании бесплатной юридической помощи (далее также - обращение), поступившее в Министерство или должностному лицу Министерства в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения письменного обращения, в иной государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу, министр либо уполномоченное на то должностное лицо Министерства вправе продлить срок рассмотрения письменного обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

7.2. Для консультирования в устной форме по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, выделяется время, необходимое и достаточное для предоставления полного и исчерпывающего ответа на обращение, фиксирования результата предоставления государственной услуги, но не более 30 минут.

7.3. Обращение об оказании бесплатной юридической помощи, поступившее в Министерство в форме электронного документа, в том числе с использованием республиканской информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва", подлежит рассмотрению в сроки, установленные для рассмотрения письменного обращения.

7.4. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства или его должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

8. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи

с предоставлением государственной услуги

(в ред. Приказа Минздрава РТ от 25.04.2019 N 465пр/19)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Минздрава Республики Тыва, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

9. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации

и нормативными правовыми актами Республики Тыва

для предоставления государственной услуги

9.1. Для получения государственной услуги в письменной форме заявитель направляет в Министерство, его должностному лицу письменное обращение, обращение в форме электронного документа, в том числе с использованием республиканской информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва", обращается в устной форме.

Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) в письменной форме и в форме электронного документа:

а) заявление (обращение);

б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

в) копию документа, подтверждающего отнесение его к одной из категорий граждан, предусмотренных статьей 20 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 324-ФЗ "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации":

- граждане, среднедушевой доход семей которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Республике Тыва в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо одиноко проживающие граждане, доходы которых ниже величины прожиточного минимума, - справку органа социальной защиты населения по месту жительства либо месту пребывания семьи (одиноко проживающего гражданина) о регистрации семьи (одиноко проживающего гражданина) в качестве малоимущей (малоимущего);

- инвалиды I и II группы - копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

- ветераны Великой Отечественной войны, Герои Российской Федерации, Герои Советского Союза, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации - копию удостоверения, подтверждающего соответственно статус ветерана Великой Отечественной войны, Героя Российской Федерации, Героя Советского Союза, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации;

- дети-инвалиды, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также их законные представители и представители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких детей:

копию паспорта ребенка - гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

документ, подтверждающий соответствующий статус ребенка, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства;

копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для детей-инвалидов);

- усыновители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов усыновленных детей, - копию свидетельства об усыновлении (удочерении);

- граждане пожилого возраста и инвалиды, проживающие в организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме;

справку о проживании в стационарном учреждении социального обслуживания, выданную этим учреждением;

копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для инвалидов);

- несовершеннолетние, содержащиеся в учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, и несовершеннолетние, отбывающие наказание в местах лишения свободы, а также их законные представители и представители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких несовершеннолетних (за исключением вопросов, связанных с оказанием юридической помощи в уголовном судопроизводстве);

копию паспорта несовершеннолетнего - гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

справку из учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних или учреждения исполнения наказаний о пребывании в нем несовершеннолетнего;

- граждане, имеющие право на бесплатную юридическую помощь в соответствии с Законом Российской Федерации от 2 июля 1992 года N 3185-1 "О психиатрической помощи гарантиях прав граждан при ее оказании", - справку учреждения или лица, оказывающего психиатрическую помощь;

- граждане, признанные судом недееспособными, а также их законные представители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких граждан;

копию паспорта недееспособного гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

копию вступившего в законную силу решения суда о признании гражданина недееспособным;

- граждане, пострадавшие в результате чрезвычайной ситуации:

а) супруг (супруга), состоявший (состоявшая) в зарегистрированном браке с погибшим (умершим) на день гибели (смерти) в результате чрезвычайной ситуации;

копию свидетельства о заключении брака;

копию свидетельства о смерти;

б) дети погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации;

копию свидетельства о смерти;

копию свидетельства о рождении;

в) родители погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации;

копию свидетельства о смерти;

копию свидетельства о рождении погибшего (умершего);

г) лица, находившиеся на полном содержании погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации или получавшие от него помощь, которая была для них постоянным и основным источником средств к существованию, а также иные лица, признанные иждивенцами в порядке" установленном законодательством Российской Федерации;

копию свидетельства о смерти;

документ, подтверждающий факт нахождения на иждивении;

д) граждане, здоровью которых причинен вред в результате чрезвычайной ситуации - справку медицинской организации, подтверждающую факт причинения вреда здоровью в результате чрезвычайной ситуации;

- граждане, лишившиеся жилого помещения либо утратившие полностью или частично иное имущество либо документы в результате чрезвычайной ситуации;

копию документа, выданного органом, специально уполномоченным на решение задач в области и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, подтверждающего факт имевшей место чрезвычайной ситуации;

справку органа местного самоуправления, подтверждающую утрату гражданином полностью или частично жилого помещения, иного имущества либо документов в результате чрезвычайной ситуации.

(пп. "в" в ред. Приказа Минздрава РТ от 28.10.2016 N 1307)

2) для получения государственной услуги в устной форме заявитель должен иметь при себе следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

- документ, подтверждающий отнесение заявителя к одной из категорий граждан, указанный в [подпункте "в" пункта 9.1](#P138) настоящего Административного регламента.

В случае обращения через представителя также предъявляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

9.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия представление документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

9.3. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

(абзац введен Приказом Минздрава РТ от 25.04.2019 N 465пр/19)

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе.

10. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

11. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа

в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) представление неполного пакета документов, указанных в [пункте 9.1](#P133) настоящего Административного регламента;

б) в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в) обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

г) если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на указанное обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

д) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель;

е) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

ж) если заявитель не относится к категории граждан, указанных в [пункте 2 раздела I](#P57) настоящего Административного регламента. В этом случае обращение гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Долее нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

и) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В этом случае обращение гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

11.3. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Министерство вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

11.4. При получении письменного обращения, содержащего вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, данное обращение направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в [подпункте "г" пункта 11.2](#P202) настоящего Административного регламента.

12. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

и при получении результата предоставления такой услуги

Время ожидания в очереди для приема у должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

14. Срок и порядок регистрации запроса

заявителя о предоставлении государственной услуги,

в том числе в электронной форме

14.1. Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Министерство.

14.2. Уполномоченное должностное лицо уполномоченного структурного подразделения Министерства регулярно (не менее 2 раз в день) проверяет поступление корреспонденции в электронной форме по информационным системам общего пользования.

14.3. Обращение, поступившее в форме электронного документа, сохраняется в электронном виде в соответствующей папке на компьютере уполномоченного должностного лица уполномоченного структурного подразделения и выводится на бумажный носитель.

14.4. Обращение, поступившее в Министерство средствами почтовой, факсимильной связи или в форме электронного документа, регистрируется в [журнале](#P594) учета заявлений граждан, обратившихся за оказанием юридической помощи бесплатно (форма приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту) и в системе электронного документооборота, в том числе фиксируется в [электронной карточке](#P644) по форме, приведенной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

14.5. На подлиннике обращения или на сопроводительном письме к нему, либо на выведенном на бумажный носитель обращении, поступившем в Министерство в форме электронного документа, на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу или на любом свободном месте проставляется штамп Министерства с указанием регистрационного номера и даты регистрации. Регистрационный номер состоит из буквенного индекса (начальной буквы фамилии заявителя) и порядкового номера обращения. Индекс коллективных и анонимных обращений заявителей содержит буквы "КОЛ" и "АН" и порядковый номер обращения.

В случае если письменное обращение поступило в качестве приложения к сопроводительному письму, регистрационный штамп проставляется на сопроводительном письме.

Повторным обращениям заявителей при их поступлении присваивается регистрационный индекс первого обращения с добавлением порядкового номера, проставляемого через дробь (например, В-35/1, В-35/2, В-35/3).

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой информации о порядке предоставления

государственной услуги

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления государственной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу. Каждое помещение для предоставления государственной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Должностное лицо Министерства, предоставляющее государственную услугу, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

Рабочие места должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовывать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Структурным подразделениям Министерства обеспечивается доступ в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (не менее 1 компьютера структурного подразделения) и выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде и официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении Министерства.

Вход в помещение Министерства оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

(абзац введен Приказом Минздрава РТ от 26.02.2016 N 188)

Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

(абзац введен Приказом Минздрава РТ от 26.02.2016 N 188)

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

(абзац введен Приказом Минздрава РТ от 26.02.2016 N 188)

В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов в местах предоставления государственной услуги Министерство обеспечивает:

(абзац введен Приказом Минздрава РТ от 26.02.2016 N 188)

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется государственная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

(абзац введен Приказом Минздрава РТ от 26.02.2016 N 188)

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга;

(абзац введен Приказом Минздрава РТ от 26.02.2016 N 188)

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

(абзац введен Приказом Минздрава РТ от 26.02.2016 N 188)

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения государственной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

(абзац введен Приказом Минздрава РТ от 26.02.2016 N 188)

допуск в помещения, в которых оказывается государственная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

(абзац введен Приказом Минздрава РТ от 26.02.2016 N 188)

допуск на объекты, на которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по установленным форме и порядке;

(абзац введен Приказом Минздрава РТ от 26.02.2016 N 188)

предоставление, при необходимости, государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

(абзац введен Приказом Минздрава РТ от 26.02.2016 N 188)

оказание должностными лицами, которые предоставляют государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

(абзац введен Приказом Минздрава РТ от 26.02.2016 N 188)

16. Показатели доступности и качества

государственной услуги

16.1. Должностное лицо Министерства:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

дает устный ответ в виде правового консультирования с согласия заявителя в ходе личного приема.

16.2. Основными показателями качества государственной услуги являются:

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

оперативность предоставления государственной услуги.

17. Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставлении государственной услуги

в электронной форме

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных

процедур в электронной форме

18. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию обращения;

рассмотрение письменного обращения, обращения в форме электронной) документа;

рассмотрение устного обращения;

направление письменного ответа, ответа в форме электронного документа на обращение, с подготовкой необходимых правовых документов.

[Блок-схема](#P687) предоставления государственной услуги приводится в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

19. Прием и регистрация обращения

Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения в Министерство.

19.1. Прием и первичную обработку поступивших обращений осуществляет уполномоченное должностное лицо уполномоченного структурного подразделения Министерства.

При приеме обращения проверяется правильность его адресации и доставки, целостность конвертов и, после вскрытия, наличие приложений к обращению, количество листов приложений. При отсутствии в обращении адреса отправителя конверт прилагается к документу. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю или по назначению.

При обнаружении отсутствия документов или их повреждений, если невозможно оперативное устранение повреждений (мятые, подмоченные, рваные), составляется акт, один экземпляр которого направляется отправителю, другой - приобщается к поступившему документу.

Если нарушение возможно устранить в течение 1 - 3 дней путем оперативной доставки недостающих (поврежденных) документов, заполнения реквизитов исполнителем или другим способом оперативного реагирования, документ регистрируется после устранения нарушений.

В случае доставки письменного обращения нарочным по просьбе заявителя на экземпляре заявителя проставляется регистрационный штамп Министерства с указанием даты приема обращения (при необходимости - времени поступления).

19.2. Обращение в форме электронного документа принимается уполномоченным должностным лицом уполномоченного структурного подразделения с использованием специализированного программного обеспечения.

Регистрация обращения осуществляется в соответствии с [пунктом 14 раздела II](#P224) настоящего Административного регламента.

20. Рассмотрение письменного обращения,

обращения в форме электронного документа

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения обращения является регистрация письменного обращения, обращения в форме электронного документа, поступившего в Министерство.

20.1. Письменные обращения, в том числе обращения в форме электронного документа, с резолюцией (поручением) министра, заместителя министра рассылаются структурным подразделениям - исполнителям в течение суток с даты подписания резолюции (поручения), а срочные и оперативные обращения - незамедлительно.

20.2. Рассмотрение обращения в структурном подразделении осуществляет соответствующее должностное лицо структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, имеющее высшее юридическое или иное высшее профессиональное образование, необходимое для осуществления возложенных должностных обязанностей, и уполномоченное руководителем структурного подразделения (лицом, его замещающим).

20.3. Обращения рассматриваются в сроки, установленные [пунктом 7 раздела II](#P112) настоящего Административного регламента, если не установлен более короткий контрольный срок рассмотрения обращения министром или заместителем министра.

20.4. Если поручение по рассмотрению обращения дано нескольким должностным лицам Министерства, то должностное лицо, указанное в поручении первым, является ответственным исполнителем такого поручения и организует работу соисполнителей. Подлинный экземпляр обращения направляется ответственному исполнителю, копии - соисполнителям.

Ответственный исполнитель определяет сроки представления соисполнителями предложений, порядок согласования и подготовки проекта ответа на обращение. Соисполнители представляют свои предложения ответственному исполнителю в установленные им сроки. Соисполнители в течение первой половины срока, отведенного для исполнения обращения, представляют ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

20.5. При рассмотрении обращения должностное лицо Министерства не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

20.6. Результатом административной процедуры является подготовка проекта ответа на обращение заявителя.

21. Рассмотрение устного обращения

21.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя к министру, заместителю министра либо к руководителю структурного подразделения Министерства.

21.2. Учет приема заявителей ведется специалистом Министерства в [журнале](#P594) учета заявлений граждан, обратившихся за оказанием юридической помощи бесплатно и в системе электронного документооборота.

21.3. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и другие документы, указанные в настоящем Административном регламенте.

Для предоставления государственной услуги при непосредственном устном обращении уполномоченное должностное лицо приглашает заявителя в помещение, где предоставляется государственная услуга.

21.4. Уполномоченное должностное лицо определяет, относятся ли вопросы, обозначенные в обращении, к вопросам, по которым предоставляется государственная услуга, уточняет, в какой форме заявитель желает получить ответ, определяет уровень сложности вопросов, содержащихся в обращении.

21.5. Уполномоченное должностное лицо фиксирует устное обращение в [карточке](#P749) личного приема заявителя (форма приведена в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту).

В [первой](#P751) строке карточки личного приема заявителя указывается порядковый номер обращения и дата.

Во [вторую](#P753) и [четвертую](#P755) строки карточки личного приема заявителя вносятся сведения о заявителе, его адресе, согласно представленному им документу, удостоверяющему личность.

В [третьей](#P754) строке карточки личного приема заявителя указывается категория заявителя, предусмотренная в [пункте 2](#P57) настоящего Административного регламента (например, дети - инвалиды, ветеран Великой Отечественной войны).

В [пятой](#P756) строке карточки личного приема заявителя отражается содержание обращения.

В [шестой](#P757) строке карточки личного приема заявителя указываются фамилия, инициалы, должность лица Министерства, предоставляющего государственную услугу.

Краткое содержание ответа отражается в [седьмой](#P760) строке карточки личного приема заявителя.

Форма ответа на устное обращение фиксируется в [восьмой](#P765) строке карточки личного приема заявителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в [седьмой](#P760) и [восьмой](#P765) строках карточки личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства или должностного лица, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться, о чем в [седьмую](#P760) строку карточки личного приема заявителя вносится соответствующая запись.

21.6. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

22. Направление письменного ответа на обращение

22.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный ответственным исполнителем ответ на обращение.

Ответ заявителю направляется в день подписания ответа министром или уполномоченным на то лицом.

22.2. Письменный ответ направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

22.3. Заявитель по собственной инициативе вправе получить письменный ответ на его обращение нарочно.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

23. Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными

должностными лицами положений Административного регламента

и иных нормативных правовых актов Российской Федерации,

нормативных правовых актов Республики Тыва, устанавливающих

требования к предоставлению государственной услуги,

а также принятием ими решений

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Тыва, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляют заместитель министра, руководители структурных подразделений Министерства, уполномоченные должностные лица.

23.2. Текущий контроль за соблюдением структурными подразделениями Министерства порядка и сроков предоставления государственной услуги осуществляет уполномоченное должностное лицо уполномоченного структурного подразделения.

23.3. Руководители структурных подразделений организуют и осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги по соблюдению порядка и сроков рассмотрения обращений должностными лицами.

23.4. Руководитель структурного подразделения, которому подчиняется ответственное за рассмотрение обращения должностное лицо Министерства, обязано осуществлять контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемой заявителю государственной услуги путем проверки сведений, содержащихся в [карточке](#P749) личного приема заявителя и электронных карточках, не реже 1 раза в месяц.

24. 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

24.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных Административным регламентом.

24.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (не чаще одного раза в полугодие на основании плана работы Министерства) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства на основании поступивших жалоб на решения, действия (бездействие) должностного лица Министерства по вопросу нарушения порядка приема и рассмотрения обращений заявителей.

25. Ответственность должностных лиц Министерства

за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления государственной услуги

Уполномоченное должностное лицо Министерства, ответственное за прием письменных обращений и обращений в форме электронного документа, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема письменных обращений и обращений в форме электронного документа, правильность внесения записей в [журнал](#P594) учета заявлений граждан, обратившихся за оказанием юридической помощи бесплатно и электронную карточку.

Руководители структурных подразделений Министерства несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение обращений.

Должностные лица Министерства, которым поручено рассмотрение обращений, несут персональную ответственность за сроки и качество рассмотрения поставленных в обращении вопросов.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Тыва.

26. Положения, характеризующие требования

к порядку и формам контроля за предоставлением

государственной услуги, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Министерства,

а также его должностных лиц

27. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействие) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих в досудебном порядке.

28. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

(пп. 8 введен приказами Минздрава РТ от 20.08.2018 N 957, от 14.09.2018 N 1067)

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва.

(пп. 9 введен приказами Минздрава РТ от 20.08.2018 N 957, от 14.09.2018 N 1067)

29. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство Республики Тыва. В случае если обжалуются решения министра, жалоба подается в Правительство Республики Тыва. Организация рассмотрения и принятия решения по жалобе осуществляется заместителем Председателя Правительства Республики Тыва, курирующим деятельность Министерства.

(в ред. Приказа Минздрава РТ от 28.10.2016 N 1307)

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства Республики Тыва, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

30. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства либо его должностного лица, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

31. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

33. 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.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по оказанию гражданам бесплатной

юридической помощи в виде правового

консультирования в устной и письменной

форме по вопросам, относящимся к

компетенции Министерства

здравоохранения Республики Тыва

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минздрава РТ от 10.02.2016 N 123) |  |

Адрес: 667009, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Московская, дом 2.

Тел./факс: 8 (394-22) 5-12-24, адрес электронной почты: mzrt@tuva.ru.

Руководство

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Этаж, N каб. | Служебныйтелефон | Электронный адрес |
| Донгак Орлан Эрес-оолович | Министр здравоохранения Республики Тыва | 3 этаж, каб. N 300 | 8 (394-22) 5-12-28 | mzrt@tuva.ru |
| Монгуш Белекмаа Доржуевна | Первый заместитель министра здравоохранения Республики Тыва | 3 этаж, каб. N 301 | 8 (394-22) 5-62-86 | mzrt@tuva.ru |
| Емельянович Светлана Ивановна | Заместитель министра здравоохранения Республики Тыва | 3 этаж, каб. N 310 | 8 (394-22) 5-61-17 | mzrt@tuva.ru |
| Монгуш Кудер Кенденович | Заместитель министра здравоохранения Республики Тыва | 3 этаж, каб. N 310 | 8 (394-22) 5-67-51 | mzrt@tuva.ru |

График личного приема министром здравоохранения Республики Тыва (далее - министр): третья среда каждого месяца - с 16.00 до 18.00.

График личного приема первым заместителем министра: первая среда и третий четверг - с 16.00 до 18.00.

График личного приема заместителем министра: первый вторник и третья пятница - с 16.00 до 18.00.

График личного приема заместителем министра: первая среда и третий четверг каждого месяца - с 16.00 до 18.00.

Структурные подразделения

Министерства здравоохранения Республики Тыва

(в ред. Приказа Минздрава РТ от 10.02.2016 N 123)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование структурного подразделения | Ф.И.О., должность руководителя структурного подразделения | Этаж, N каб. | Служебный телефон | Электронный адрес |
| Отдел организационно-правового обеспечения и кадровой политики | Болаа Алдана Александровна - начальник отдела | г. Кызыл, ул. Московская, дом 2, 3 этаж; каб. N 309 | 8 (394-22)5-64-22 | mzrt@\tuva.ru |
| (в ред. Приказа Минздрава РТ от 10.02.2016 N 123) |
| Отдел лечебно-профилактической помощи взрослому населению | Кажин-оол Аэлита Седиповна - начальник отдела | г. Кызыл, ул. Московская, дом 2, 3 этаж, каб. N 313 | 8 (394-22)5-62-12 | mzrt@tuva.ru |
| (в ред. Приказа Минздрава РТ от 10.02.2016 N 123) |
| Строка исключена. - Приказ Минздрава РТ от 10.02.2016 N 123. |
| Отдел охраны материнства и детства и санаторно-курортного дела | Куулар Долаана Томуровна - начальник отдела | г. Кызыл, ул. Московская, дом 2, 3 этаж, каб. N 307 | 8 (394-22)5-63-57 | mzrt@tuva.ru |
| (в ред. Приказа Минздрава РТ от 10.02.2016 N 123) |
| Отдел экономического планирования и бухгалтерского учета и отчетности | Доржу Диана Владимировна - и.о. начальника отдела | г. Кызыл, ул. Московская, дом 2, 3 этаж, каб. N 314 | 8 (394-22)5-64-29 | mzrt@tuva.ru |
|  |
| (в ред. Приказа Минздрава РТ от 10.02.2016 N 123) |
| Строка исключена. - Приказ Минздрава РТ от 10.02.2016 N 123. |

График

работы Министерства здравоохранения

Республики Тыва и его структурных подразделений,

предоставляющих государственную услугу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | - | с 09.00 до 18.00 |
| (в ред. Приказа Минздрава РТ от 10.02.2016 N 123) |
| Вторник | - | с 09.00 до 18.00 |
| (в ред. Приказа Минздрава РТ от 10.02.2016 N 123) |
| Среда | - | с 09.00 до 18.00 |
| (в ред. Приказа Минздрава РТ от 10.02.2016 N 123) |
| Четверг | - | с 09.00 до 18.00 |
| (в ред. Приказа Минздрава РТ от 10.02.2016 N 123) |
| Пятница | - | с 09.00 до 18.00 |
| (в ред. Приказа Минздрава РТ от 10.02.2016 N 123) |
| Обеденный перерыв | - | с 13.00 до 14.00 |
| (в ред. Приказа Минздрава РТ от 10.02.2016 N 123) |
| Выходные дни | - | суббота и воскресенье. |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по оказанию гражданам бесплатной

юридической помощи в виде правового

консультирования в устной и письменной

форме по вопросам, относящимся к

компетенции Министерства

здравоохранения Республики Тыва

Журнал

учета заявлений граждан, обратившихся

за оказанием юридической помощи бесплатно

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Дата регистрации обращения заявителя | Ф.И.О. заявителя | Адрес регистрации по месту жительства | Категория заявителя и реквизиты документа, подтверждающего право гражданина на получение бесплатной юридической помощи (кем и когда выдан) | Вопрос обращения, в т.ч. тема, содержание | Вид юридической помощи | Дата оказания юридической помощи | Ф.И.О. исполнителя, ответственного за оказание юридической помощи | Результат исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по оказанию гражданам бесплатной

юридической помощи в виде правового

консультирования в устной и письменной

форме по вопросам, относящимся к

компетенции Министерства

здравоохранения Республики Тыва

ЭЛЕКТРОННАЯ КАРТОЧКА

Дата регистрации

Номер

Индекс

Заявитель

Категория заявителя

Регион

Адрес

Вопросы обращения

Содержание

Корреспондент

Индекс полученного документа

Дата полученного документа

Вид обращения

Куратор

Событие

Адресат/Поступило

Исполнители/Подразделения

Резолюция

Контроль ведомства

Срок исполнения ведомства

Дата исполнения

Тип исполнения

Результат исполнения

Отметка об исполнении

Сдано в архив

Вложенные файлы

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по оказанию гражданам бесплатной

юридической помощи в виде правового

консультирования в устной и письменной

форме по вопросам, относящимся к

компетенции Министерства

здравоохранения Республики Тыва

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ОКАЗАНИЕ ГРАЖДАНАМ БЕСПЛАТНОЙ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ

В ВИДЕ ПРАВОВОГО КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ В УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ

ФОРМЕ ПО ВОПРОСАМ, ОТНОСЯЩИМСЯ К КОМПЕТЕНЦИИ

МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА"

 ┌───────────┐

 ┌─────────────────────┤ Обращение ├─────────────────────────┐

 │ └───────────┘ │

 v v

 ┌────────────┐ ┌────────────────────┐ ┌────────┐

 │ Письменное │ │В форме электронного│ │ Устное │

 └─────┬──────┘ │ документа │ └┬─────┬─┘

 │ └────┬───────────────┘ │ │

 │ ┌─────────────┘ ┌─────────────────────────┘ │

 v v v v

┌─────────────────────────────┐ ┌─────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│Прием и регистрация обращения│ │ Подача заявителем │ │ Если изложенные в устном │

│ уполномоченным должностным │<─┤письменного обращения│ │ обращении факты и │

│ лицом уполномоченного │ └─────────────────────┘ │ обстоятельства являются │

│ структурного подразделения │ │ очевидными и не требуют │

│в течение трех дней с момента│ │ дополнительной проверки, │

│ поступления обращения │ │ответ на обращение с согласия│

└──────────┬───────────────┬──┘ │ гражданина может быть дан │

 │ │ │ устно в ходе личного приема │

 │ │ └─────────────────────────────┘

 v │

┌──────────────────────┐ │ ┌──────────────────────────────────────────────┐

│Рассмотрение обращения│ │ │ Направление обращения в течение семи дней со │

│ в течение 30 дней │ │ │ дня регистрации в соответствующий орган или │

│со дня его регистрации│ ├──>│ соответствующему должностному лицу, в │

└──────────┬───────────┘ │ │ компетенцию которых входит решение │

 │ │ │ поставленных в обращении вопросов │

 │ │ └──────────────────────────────────────────────┘

 v │

┌──────────────────────┐ │ ┌──────────────────────────────────────────────┐

│Направление заявителю │ │ │ Выдача гражданину (его законному │

│ письменного ответа │ │ │ представителю) направления в Адвокатскую │

│ в день подписания │ │ │палату Республики Тыва в течение семи дней со │

│ обращения министром │ │ │ дня регистрации обращения в связи с тем, что │

│или уполномоченным на │ └──>│ решение вопросов, поставленных гражданином │

│ то должностным лицом │ │ (его законным представителем), не относится │

└──────────────────────┘ │ к компетенции Министерства здравоохранения │

 │ Республики Тыва либо иного органа │

 │ исполнительной власти Республики Тыва │

 └──────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по оказанию гражданам бесплатной

юридической помощи в виде правового

консультирования в устной и письменной

форме по вопросам, относящимся к

компетенции Министерства

здравоохранения Республики Тыва

 Карточка личного приема заявителя

 1. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. Категория заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 4. Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 5. Содержание обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 6. Ф.И.О., должность должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 7. Результаты рассмотрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 8. Форма ответа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.