



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

21.08.2012г.

№ 944-п

г. Екатеринбург

Об утверждении Административного регламента Министерства здравоохранения Свердловской области исполнения государственной функции по составлению протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушением порядка предоставления мер социальной поддержки, установленных нормативными правовыми актами Свердловской области, или оказания государственной социальной помощи

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Свердловской области от 14 июня 2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»

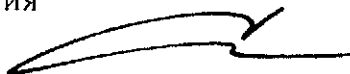
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Министерства здравоохранения Свердловской области исполнения государственной функции по составлению протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушением порядка предоставления мер социальной поддержки, установленных нормативными правовыми актами Свердловской области, или оказания государственной социальной помощи (прилагается).

2. Приказ Министра здравоохранения Свердловской области от 01.02.2010 г. № 51-П «Об утверждении Административного регламента Министерства здравоохранения Свердловской области исполнения

государственной функции по составлению протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушением порядка предоставления мер социальной поддержки, установленных нормативными правовыми актами Свердловской области, или оказания государственной социальной помощи» признать утратившим силу.

И.о. Министра здравоохранения
Свердловской области

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of fluid, connected strokes that form a stylized, somewhat abstract shape.

Д.Р. Медведская

Утвержден
приказом Министра здравоохранения
Свердловской области
от 21.08.12 г. № 944 —п
«Об утверждении Административного
регламента Министерства
здравоохранения Свердловской области
исполнения государственной функции по
составлению протоколов об
административных правонарушениях,
связанных с нарушением порядка
предоставления мер социальной
поддержки, установленных нормативными
правовыми актами Свердловской области,
или оказания государственной социальной
помощи»

***Административный регламент Министерства здравоохранения
Свердловской области исполнения государственной функции по
составлению протоколов об административных правонарушениях,
связанных с нарушением порядка предоставления мер социальной
поддержки, установленных нормативными правовыми актами
Свердловской области, или оказания государственной социальной
помощи***

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции - составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушением порядка предоставления мер социальной поддержки, установленных нормативными правовыми актами Свердловской области, или оказания государственной социальной помощи (далее – государственная функция).

Подраздел 2. Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, исполняющего государственную функцию

2. Государственная функция исполняется Министерством здравоохранения Свердловской области (далее - Министерство).

Подраздел 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

3. Государственная функция осуществляется в соответствии с:
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Российская газета» 2001, 31 декабря, № 256);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 2008, 30 декабря, № 266);

Законом Свердловской области от 14 июня 2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» («Областная газета», 2005, 15 июня, № 170-171);

постановлением Правительства Свердловской области от 21 ноября 2005 года № 1002-ПП «О перечне должностных лиц исполнительных органов государственной власти Свердловской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Законом Свердловской области «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» («Областная газета», 2005, 2 декабря, № 368-369);

постановлением Правительства Свердловской области от 16 ноября 2011 года № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442);

Положением о Министерстве здравоохранения Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 04 мая 2010 года № 706-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения Свердловской области» («Областная газета», 2010, 15 мая, № 164-165).

Подраздел 4. Предмет государственного контроля (надзора)

4. Предметом государственного контроля (надзора) в рамках исполнения государственной функции является соблюдение порядка предоставления мер социальной поддержки, установленных нормативными правовыми актами Свердловской области, или оказания государственной социальной помощи.

Подраздел 5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

5. Должностные лица Министерства в рамках осуществления государственного контроля (надзора) (далее – мероприятия) имеют право:

1) требовать предоставления документов и информации, связанных с целями, задачами и предметом мероприятий;

2) на доступ на территорию, в используемую юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам;

3) привлекать к проведению мероприятий экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях и не являющиеся аффилированными лицами, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводятся мероприятия;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением порядка предоставления мер социальной поддержки, установленных нормативными правовыми актами Свердловской области, или оказания государственной социальной помощи (далее – административное правонарушение).

6. Должностные лица Министерства при проведении мероприятий обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений, связанных с нарушением порядка предоставления мер социальной поддержки, установленных нормативными правовыми актами Свердловской области, или оказания государственной социальной помощи;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводятся мероприятия;

3) проводить мероприятия на основании приказа Министра либо его заместителя и в соответствии с их назначением;

4) проводить мероприятия только во время исполнения служебных обязанностей, только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа Министра либо его заместителя, а в случае проведения внеплановых мероприятий при возникновении угрозы причинения либо причинение вреда жизни, здоровью граждан, копии документа о согласовании мероприятий с органом прокуратуры;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении мероприятий и давать пояснения и возражения по вопросам, относящимся к предмету мероприятий;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении мероприятий, информацию и документы, относящиеся к предмету мероприятий;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами мероприятий;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий, решений при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

10) соблюдать сроки проведения мероприятий;

11) перед началом проведения мероприятий по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

12) осуществлять запись о проведенных мероприятиях в журнале учета мероприятий.

Подраздел 6. Ограничения при проведении при осуществлении государственного контроля (надзора)

7. При проведении проверки должностные лица Министерства не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Министерства;

2) осуществлять мероприятия в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением, когда указанные лица надлежащим образом извещены о предстоящих мероприятиях либо проведения мероприятий в случае, возникновение угрозы причинения либо причинение вреда жизни, здоровью граждан;

3) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами мероприятий или не относятся к предмету мероприятий, а также изымать оригиналы таких документов;

4) распространять информацию, полученную в результате проведения мероприятий и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения мероприятий;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении мероприятий за их счет;

8) при проведении мероприятий должностные лица Министерства не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету мероприятий, а также сведения и документы, которые могут быть получены Министерством от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Подраздел 7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляются мероприятия, имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету мероприятий;

2) получать от Министерства и его должностных лиц информацию, которая относится к предмету мероприятий и предоставление которой предусмотрено с законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами мероприятий и указывать о своем ознакомлении с результатами мероприятий, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Министерства;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении мероприятий, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Юридические лица, индивидуальный предприниматель, в отношении которых осуществляются мероприятия, обязаны:

1) юридические лица - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и обеспечение выполнения обязательных требований;

2) предоставлять должностным лицам Министерства, проводящим мероприятия, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом мероприятий;

3) обеспечить доступ должностных лиц Министерства и участвующих в мероприятиях экспертов и представителей экспертных организаций на территорию, используемую юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности, здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам.

Подраздел 8. Описание результата исполнения государственной функции

10. Результатом исполнения государственной функции является протокол об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется в отношении руководителей либо иных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя, в действиях которых установлен состав административного правонарушения.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

Подраздел 1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства

11. Информацию о порядке исполнения государственной функции можно получить в здании Министерства по адресу:

620014, Екатеринбург, улица Вайнера, 34-б.

12. График работы Министерства:

День недели	Время приема
Понедельник	с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

13. Справочные телефоны Министерства:

1) отдел лекарственного обеспечения и фармацевтической деятельности - 270-19-20;

2) отдел первичной и скорой медицинской помощи - 270-19-80, 270-18-64;

3) отдел специализированной медицинской помощи, в том числе высокотехнологичной медицинской помощи - 270-19-82, 270-18-63;

4) отдел государственной гражданской службы и кадровой политики - 270-18-55, 270-18-52, 270-19-43;

5) отдел лицензирования медицинской и фармацевтической деятельности – 270-19-63, 270-19-85;

б) отдел контроля качества и стандартизации – 270-19-70.

14. Официальный сайт Министерства:

minzdrav.midural.ru

15. Адрес электронной почты Министерства:

mzso@zdravso.ru

16. Информацию по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе ее исполнения, можно получить по справочным телефонам и электронной почте.

17. Адрес порталов федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области», на которых расположена информация по вопросу исполнения государственной функции:

gosuslugi.ru

pgu.midural.ru.

18. Информация о порядке исполнения государственной функции размещена на информационных стендах в здании Министерства, на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области».

Подраздел 2. Порядок, размер и основания взимания платы в ходе в исполнения государственной функции

19. Взимания платы с лица, в отношении которого проводятся мероприятия, не предусмотрено.

Подраздел 3. Срок исполнения государственной функции

20. В ходе мероприятий протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления административного правонарушения.

21. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств административного правонарушения либо иных сведений необходимых для исполнения государственной функции протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Подраздел 1. Состав и последовательность административных процедур

22. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) составление протокола об административном правонарушении;
- 2) направление протокола об административном правонарушении в суд.

Подраздел 2. Составление протокола об административном правонарушении

23. Основанием для составления протокола об административном правонарушении является выявление в ходе мероприятий административного правонарушения.

24. В ходе мероприятий осуществляется проверка соблюдения порядка предоставления следующих мер социальной поддержки, установленных нормативными правовыми актами Свердловской области, или оказания государственной социальной помощи:

1) обеспечение льготных категорий граждан, внесенных в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, необходимыми лекарственными препаратами, изделиями медицинского назначения, а также специализированными продуктами лечебного питания;

2) льготное лекарственное обеспечение лиц, которым меры социальной поддержки в соответствии с федеральным законом установлены законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

3) бесплатное изготовление и ремонт зубных протезов в государственных и муниципальных организациях здравоохранения по месту жительства для лиц, которым меры социальной поддержки в соответствии с федеральным законом установлены законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) обеспечение беременных женщин, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет полноценным питанием;

5) обеспечение детей, страдающих фенилкетонурией, галактоземией и лейцинозом, специализированными продуктами лечебного питания;

6) внеочередное оказание медицинской помощи лицам, которым меры социальной поддержки в соответствии с федеральным законом установлены законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, в соответствии с Территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации, проживающим в Свердловской области;

7) ежегодное бесплатное диспансерное обследование и лечение лиц, которым меры социальной поддержки в соответствии с федеральным законом установлены законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, в областных государственных организациях здравоохранения;

8) информирование сотрудников о выплате единовременного пособия на обустройство хозяйством медицинским и фармацевтическим работникам, поступившим на работу в областные государственные или муниципальные учреждения здравоохранения, осуществляющие деятельность на территории Свердловской области, и подготовка документов для выплаты указанного пособия;

9) информирование сотрудников о выплате единовременных пособий работникам противотуберкулезной, дерматовенерологической служб и службы крови при выходе на пенсию, при условии наличия стажа работы в указанных службах на территории Свердловской области не менее 25 лет, и подготовка документов для выплаты указанных пособий;

10) информирование о единовременных компенсационных выплатах медицинским работникам с высшим профессиональным образованием, прибывшим (переехавшим) в 2011 - 2012 годах на работу в сельские населенные пункты, расположенные на территории Свердловской области, подготовка документов для выплат, исполнение иных обязанностей, возложенных на учреждения в связи с указанными выплатами.

25. Должностными лицами Министерства, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, являются:

- 1) Министр;
- 2) заместители Министра;
- 3) начальник отдела лекарственного обеспечения и фармацевтической деятельности;
- 4) начальник отдела первичной и скорой медицинской помощи населению;
- 5) начальник отдела специализированной медицинской помощи, в том числе высокотехнологичной медицинской помощи;
- 6) начальник отдела государственной гражданской службы и кадровой политики;
- 7) начальник отдела контроля качества и стандартизации;
- 8) начальник отдела лицензирования медицинской и фармацевтической деятельности;
- 9) главный специалист отдела лицензирования медицинской и фармацевтической деятельности;
- 10) ведущий специалист отдела лицензирования медицинской и фармацевтической деятельности.

26. В случае выявления в ходе мероприятий административного правонарушения, связанного с нарушением порядка мер социальной поддержки, установленных нормативными правовыми актами Свердловской области, или оказания государственной социальной помощи в пункте 24

настоящего Административного регламента, составляется протокол об административном правонарушении.

27. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления административного правонарушения.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств административного правонарушения либо иных сведений необходимых для исполнения государственной функции протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

28. В протоколе об административном правонарушении указываются:

1) дата, место его составления и порядковый номер протокола об административном правонарушении;

2) должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении;

3) сведения о лице, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении;

4) место, время совершения и событие административного правонарушения;

5) пункт статьи 5 Закона Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;

6) объяснения руководителя либо иного должностного лица юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении;

7) фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;

8) иные сведения, необходимые для разрешения дела.

28. При составлении протокола об административном правонарушении руководителю либо иному должностному лицу юридического лица или индивидуальному предпринимателю, в отношении которых составлен протокол об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, о чем делается запись в протоколе.

29. Протокол об административном правонарушении составляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

30. Руководителю либо иному должностному лицу юридического лица или индивидуальному предпринимателю, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, предоставляется возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении.

Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу об административном правонарушении.

После ознакомления в протоколе об административном правонарушении руководитель либо иное должностное лицо юридического лица или индивидуальный предприниматель и лицо, составившее протокол об административном правонарушении, ставят свои подписи.

31. Копия протокола об административном правонарушении вручается руководителю либо иному должностному лицу юридического лица или индивидуальному предпринимателю под подпись.

32. В случае неявки руководителя либо иного должностного лица юридического лица или индивидуального предпринимателя, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие.

В случае неявки руководителя либо иного должностного лица юридического лица или индивидуального предпринимателя, или в случае отказа руководителя либо иного должностного лица юридического лица или индивидуального предпринимателя от подписания протокола об административном правонарушении, в протоколе делается соответствующая запись, а копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Подраздел 3. Направление протокола об административном правонарушении в суд

33. Основанием для направления протокола об административном правонарушении в суд является составление протокола об административном правонарушении.

34. Составленный протокол об административном правонарушении с прилагаемыми документами в течение трех суток с момента составления направляется мировому судье по месту совершения административного правонарушения.

35. Протокол об административном правонарушении направляется мировому судье начальником либо специалистом отдела Министерства, составившим протокол об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении, составленный Министром либо заместителем Министра, которые направляется мировому судье юридическим отделом Министерства.

36. На основании представленного протокола и прилагаемых к нему документов мировым судьей возбуждается дело об административном правонарушении, по итогам рассмотрения которого принимается решение о привлечении руководителя либо иных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя к административной ответственности либо об отказе в привлечении к административной ответственности.

37. Блок-схема исполнения государственной функции представлена в Приложении № 3.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением государственной функции

38. Министерство осуществляет контроль за исполнением государственной функции, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие проверки и принимает соответствующие меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц Министерство обязано сообщить в письменной форме юридическому лицу либо индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

39. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, исполняющими государственную функцию, по каждой процедуре в соответствии с настоящим Административным регламентом, а также путем проведения проверок вышестоящими должностными лицами Министерства исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в отчетах, служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих государственную функцию.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных начальников, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

40. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

41. Проверки могут быть плановыми и осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства либо внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

42. Периодичность проведения проверок устанавливается приказом Министра.

43. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей виновные должностные лица привлекаются к ответственности.

44. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Министерства.

Проверка осуществляется на основании приказа Министра.

45. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц за действия (бездействие), решения и принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

46. Должностные лица, исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений, законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям, соблюдение прав проверяемых юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Персональная ответственность за исполнение государственной функции закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

47. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение государственной функции путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Министерства и через порталы государственных и муниципальных услуг.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

48. Юридические лица и индивидуальные предприниматели имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства в досудебном и судебном порядке.

49. Предметом (досудебного) внесудебного обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства при исполнении государственной функции, нарушение положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе исполнения государственной функции.

50. Приостановление рассмотрения жалобы, в том числе в случаях, когда ответ на жалобу не дается, не допускается.

51. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба, поданная в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение.

52. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

53. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия) или решения, осуществляемого (принимаемого) в ходе выполнения настоящего Административного регламента:

- 1) сотрудников отдела лицензирования медицинской и фармацевтической деятельности Министерства – начальнику отдела лицензирования медицинской и фармацевтической деятельности Министерства;
- 2) начальников отделов – заместителям Министра либо Министру;
- 3) заместителя Министра – Министру.

Обжалование действия (бездействия), решения осуществляется письменно либо устно.

54. Срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней.

55. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения должностного лица Министерства принимает одно из следующих решений:

- 1) признает правомерными действия (бездействие), решение должностного лица Министерства и отказывает в удовлетворении жалобы;
- 2) признает действия (бездействие), решение должностного лица Министерства неправомерными и определяет соответствующие меры, в том числе для устранения допущенных нарушений.

56. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц и иных работников Министерства здравоохранения Свердловской области, а также их решений в ходе исполнения государственной функции в Правительство Свердловской области, иные

органы государственной власти, уполномоченные на рассмотрение жалоб организации.

Если заявитель не удовлетворен принятым по его жалобе решением, он вправе в течение трех месяцев с момента принятия решения обратиться районный суд по месту своего жительства или по месту нахождения государственного органа, должностного лица, решение которого оспаривается.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления, но может послужить основанием для отказа в удовлетворении заявления.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства здравоохранения Свердловской области
исполнения государственной функции по составлению протоколов
об административных правонарушениях, связанных с нарушением
порядка предоставления мер социальной поддержки, установленных
нормативными правовыми актами Свердловской области,
или оказания государственной социальной помощи

Форма

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

620014, г. Екатеринбург
ул. Вайнера, 34-б

Тел./факс (343) 270-18-18

_____ (регистрационный номер протокола)

**ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении № _____**

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

_____ (место составления)

Протокол составлен

_____ (должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении)

**Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном
правонарушении:**

_____ (наименование, юридический и почтовый адреса, руководитель)

Описание административного правонарушения:

_____ (место, время совершения и событие административного правонарушения)

Указанные нарушения являются административным правонарушением, ответственность за которое предусмотрена пунктом ___ статьи 5 Закона Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52 «Об административных правонарушениях Свердловской области»

Руководителю (представителю) _____
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены его права и обязанности.

1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

3. Судья, орган, должностное лицо, рассматривающие дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие при рассмотрении дела лица, в отношении которого ведется производство по делу.

(Ф.И.О., подпись лица, составившего протокол)

Мои права и обязанности мне разъяснены и понятны

(Ф.И.О., подпись руководителя (представителя))

Объяснение руководителя (представителя)

(подпись)

К протоколу прилагаются следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

(Ф.И.О., подпись лица, составившего протокол)

(Ф.И.О., подпись руководителя (представителя))

Копия протокола № _____

(Ф.И.О. кому вручена, от подписания протокола отказался, для составления протокола не явился)

(должность, Ф.И.О., подпись лица, вручившего протокол)

(Ф.И.О., подпись лица, получившего копию протокола)

Копия протокола отправлена по почте « ____ » _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О., подпись лица, отправившего копию протокола)

Приложение № 2

к Административному регламенту

Министерства здравоохранения Свердловской области
исполнения государственной функции по составлению протоколов
об административных правонарушениях, связанных с нарушением
порядка предоставления мер социальной поддержки, установленных
нормативными правовыми актами Свердловской области,
или оказания государственной социальной помощи

Блок-схема исполнения государственной функции по составлению протоколов об административных правонарушениях, связанных с
нарушением порядка предоставления мер социальной поддержки, установленными нормативными правовыми актами Свердловской области,
или оказания государственной социальной помощи

