

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01.09.2014 № 239

*г. Ханты-Мансийск*

О внесении изменений в постановление

администрации Ханты-Мансийского

района от 23 июля 2012 года № 172

«Об утверждении административного

регламента по предоставлению

администрацией Ханты-Мансийского

района муниципальной услуги

по предоставлению компенсации

стоимости проживания по месту

получения медицинской помощи

проживающим в Ханты-Мансийском

районе беременным женщинам

из группы высокого социального риска

(малообеспеченным, неработающим,

многодетным)»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,статьями 7, 15 от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 06 марта 2012 года № 46 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 23 мая 2011 года № 90 «О порядке предоставления компенсации стоимости проживания по месту получения медицинской помощи проживающим в Ханты-Мансийском районе беременным женщинам из группы высокого социального риска», с целью повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг в сфере здравоохранения, создания комфортных условий для потребителей муниципальных услуг, определения сроков и последовательности действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги:

1. Внести в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 23 июля 2012 года № 172 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Ханты-Мансийского района муниципальной услуги по предоставлению компенсации стоимости проживания по месту получения медицинской помощи проживающим в Ханты-Мансийском районе беременным женщинам из группы высокого социального риска (малообеспеченным, неработающим, многодетным)» изменения, изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

Глава администрации

Ханты-Мансийского района В.Г.Усманов

Приложение

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 01.09.2014 № 239

«Приложение

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 23.07.2012 № 172

**Административный регламент**

**по предоставлению администрацией Ханты-Мансийского района муниципальной услуги по предоставлению компенсации стоимости проживания по месту получения медицинской помощи проживающим**

**в Ханты-Мансийском районе беременным женщинам из группы высокого социального риска (малообеспеченным, неработающим, многодетным)**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования**

1. Административный регламент по предоставлению администрацией Ханты-Мансийского района муниципальной услуги по предоставлению компенсации стоимости проживания по месту получения медицинской помощи проживающим в Ханты-Мансийском районе беременным женщинам из группы высокого социального риска (малообеспеченным, неработающим, многодетным) – нормативный правовой акт администрации Ханты-Мансийского района (далее – администрация района), устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент).

2. Порядок предоставления муниципальной услуги предусматривает:

сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации района по предоставлению администрацией района муниципальной услуги по предоставлению компенсации стоимости проживания по месту получения медицинской помощи проживающим в Ханты-Мансийском районе беременным женщинам из группы высокого социального риска (малообеспеченным, неработающим, многодетным) (далее – муниципальная услуга) по запросу заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) при осуществлении возложенных исполнительно-распорядительных полномочий в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ханты-Мансийского района, настоящим Регламентом и иными муниципальными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского района;

порядок взаимодействия между органами и должностными лицами администрации района при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия администрации района, органов администрации района, предоставляющих услугу, с заявителями, государственными органами, иными органами местного самоуправления, организациями при предоставлении данной муниципальной услуги.

**Глава 2. Заявители**

1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться беременная женщина из группы высокого социального риска (малообеспеченная, неработающая, многодетная), проживающая на территории Ханты-Мансийского района, получающая бесплатную медицинскую помощь в рамках Программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, бесплатной медицинской помощи, выезжающая (направленная) для получения медицинской помощи по беременности и родам (в т.ч. для диспансерного наблюдения в период беременности, включая консультации, лечение и роды) в учреждение здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Окружная клиническая больница» либо иные специализированные государственные учреждения здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, располагающие собственными пансионатами (иным специально приспособленным для проживания пациентов фондом) (далее по тексту – государственные учреждения здравоохранения).

2. От имени заявителя вправе обратиться физическое и юридическое лицо (далее – уполномоченный представитель), имеющее в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени, при этом взаимодействовать с органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района (комитетом по культуре, спорту и социальной политике администрации Ханты-Мансийского района).

**Глава 3. Требования к информированию о правилах предоставления муниципальной услуги**

1. Местонахождение комитета по культуре, спорту и социальной политике администрации Ханты-Мансийского района (далее – Комитет), почтовый адрес: 628001, г. Ханты-Мансийск, пер. Советский, д. 2.

1.1. График работы Комитета: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (в понедельник – до 18 час. 00 мин.) с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Адрес электронной почты: [com-culture@hmrn.ru](mailto:com-culture@hmrn.ru)

2. Информация о месте расположения, графике приема заявителей, адресе электронной почты, справочные телефоны органов администрации района, Комитета и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3. В соответствии с настоящим Регламентом заинтересованному лицу предоставляется информация:

о месте нахождения и графике работы администрации района, ее органов и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, об адресе официального сайта администрации Ханты-Мансийского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, о справочных телефонах, об адресах электронной почты;

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

о местах размещения информации.

4. Ответственным исполнителем по процедуре предоставления информации на условиях полноты, актуальности и достоверности в соответствии с настоящим Регламентом является Комитет в лице его уполномоченных должностных лиц.

5. Информация, предоставляемая в соответствии с настоящим Регламентом, размещается:

на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

6. Информация предоставляется заинтересованному лицу также на основании личного обращения или письменного обращения, направленного по почте на бумажном носителе или по электронной почте в форме электронного документа.

7. Информация в устной форме предоставляется при личном обращении заинтересованного лица в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ) по адресу: 628001, г. Ханты-Мансийск, пер. Советский, д. 2, каб. 48, и по справочным телефонам: 8 (3467) 33-82-98, 33-82-81.

7.1. По справочному телефону предоставляется информация:

о месте нахождения и графике работы Комитета, его подразделений и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, об адресе официального сайта администрации Ханты-Мансийского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, о справочных телефонах, об адресах электронной почты;

о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

о местах размещения информации о муниципальной услуге;

о сроках и правовых основаниях предоставления муниципальной услуги.

7.2. Время ожидания заинтересованного лица для получения информации в устной форме – не более пятнадцати минут, время подготовки и предоставления ответа – не более пятнадцати минут.

7.3. В случае, если для подготовки и предоставления ответа требуется время свыше установленного, должностное лицо, предоставляющее информацию в устной форме, вправе предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

8. Информация в письменной форме предоставляется на основании обращения, поступившего в письменной форме или форме электронного документа. Обращение рассматривается в соответствии с Законом № 59-ФЗ.

8.1. Обращения принимаются:

по почтовому адресу: 628001, г. Ханты-Мансийск, пер. Советский, д. 2, каб. 48;

на адрес электронной почты: [com-culture@hmrn.ru](mailto:com-culture@hmrn.ru)

8.2. Время для подготовки и направления ответа – не более пятнадцати дней со дня получения обращения. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

9. По вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, обеспечивается предоставление информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

образец рекомендательной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

11. На официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается настоящий Регламент.

12. По процедуре предоставления информации заинтересованным лицам о предоставлении муниципальной услуги ведется журнал учета по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

13. Блок-схема предоставления администрацией района муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление компенсации стоимости проживания по месту получения медицинской помощи проживающим в Ханты-Мансийском районе беременным женщинам из группы высокого социального риска (малообеспеченным, неработающим, многодетным).

**Глава 2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальную услугу в соответствии с настоящим Регламентом предоставляет администрация района.

2. Административные процедуры по предоставлению администрацией района муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом исполняются комитетом по культуре, спорту и социальной политике администрации Ханты-Мансийского района.

3. Исполнение административных действий в составе административной процедуры обеспечивается должностными лицами ответственного исполнителя в соответствии с возложенными настоящим Регламентом должностными обязанностями (далее – ответственные должностные лица).

4. Исполнение административной процедуры по муниципальной услуге обеспечивается коллегиально должностными лицами администрации района (далее – ответственные должностные лица) во взаимодействии с соответствующими органами государственной власти, местного самоуправления, муниципальными организациями.

5. При предоставлении администрацией района муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления

действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления либо в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](consultantplus://offline/ref=4B8C85BC3EF367A472254497261C1CD8595C24B7933EC13C494FDE100CF71F283DCACE2C09B6B35EJ7p3M) Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района, за исключением документов, указанных в [части 6](consultantplus://offline/ref=4B8C85BC3EF367A472254497261C1CD8595F2EB7903AC13C494FDE100CF71F283DCACE29J0pAM) статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления администрацией района муниципальных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Думы Ханты-Мансийского района.

**Глава 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1. Зачисление суммы компенсации на указанные лицевые счета заявителей.

Компенсация предоставляется в виде возмещения фактической стоимости проживания в пансионате (ином специально приспособленном для проживания пациентов фонде) на период лечения.

2. Отказ заявителю в назначении компенсации.

**Глава 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Компенсация предоставляется после прибытия из государственного учреждения здравоохранения к месту постоянного жительства. Право на компенсацию сохраняется в течение календарного года с момента получения медицинской помощи в бюджетном учреждении здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными настоящим Регламентом (далее – день регистрации заявления о назначении и всех необходимых документов), в Комитет до перечисления Комитетом денежных средств в кредитные организации для зачисления денежных средств на указанный лицевой счет заявителя в кредитную организацию составляет не более 30 дней.

**Глава 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03 августа 1998 года, № 31, ст. 3823, «Российская газета», № 153 – 154, 12 августа 1998 года);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05 мая 2006 года, «Собрание законодательства РФ», 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70 – 71, 11 мая 2006 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства РФ», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08 октября 2003 года, «Российская газета», № 202, 08 октября 2003 года);

Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (официальный Интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22 ноября 2011 года, «Российская газета», № 263, 23 ноября 2011 года, «Парламентская газета», № 50, 24 ноября – 01 декабря 2011 года, «Собрание законодательства РФ», 28 ноября 2011 года, № 48, ст. 6724);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года, «Собрание законодательства РФ», 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126 – 127, 03 августа 2006 года);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 апреля 2010 года № 243н «Об организации оказания специализированной медицинской помощи» (Российская газета, № 138, 25 июня 2010 года);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 октября 2005 года № 617 «О порядке направления граждан органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения к месту лечения при наличии медицинских показаний» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 45, 07 ноября 2005 года, Российская газета, № 249, 08 ноября 2005 года);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01 июня – 15 июня 2010 года, № 6 (часть I), ст. 461), «Новости Югры», № 107, 13 июля 2010 года);

Уставом Ханты-Мансийского района, утвержденным решением Думы Ханты-Мансийского района от 25 мая 2005 года № 372 («Наш район», № 28, 14 июля 2005 года);

постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 30 сентября 2013 года № 234 «Об утверждении муниципальной программы Ханты-Мансийского района «Профилактика заболеваний и формирование здорового образа жизни Ханты-Мансийского района на 2014 – 2016 годы» («Наш район», № 39, 03 октября 2013 года);

постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 23 мая 2011 года № 90 «О порядке предоставления компенсации стоимости проживания по месту получения медицинской помощи проживающим в Ханты-Мансийском районе беременным женщинам из группы высокого социального риска» («Наш район», № 20, 26 мая 2011 года);

распоряжением администрации Ханты-Мансийского района от 22 декабря 2011 года № 1067-р «Об организации предоставления муниципальных услуг администрацией Ханты-Мансийского района» («Наш район», № 49, 13 декабря 2012 года);

настоящим Регламентом и иными муниципальными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского района.

**Глава 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается с запросом о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме (далее – запрос).

2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается в форме заявления на предоставление компенсации (далее – заявление, приложение 2 к настоящему Регламенту) и направляется посредством почтового отправления или личного приема по выбору заявителя.

3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается:

на личном приеме по адресу: г. Ханты-Мансийск, пер. Советский, д. 2, каб. 48, 47, ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (в понедельник – до 18 час. 00 мин.) с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

почтовым отправлением по адресу: 628001, г. Ханты-Мансийск, пер. Советский, 2, комитет по культуре, спорту и социальной политике администрации Ханты-Мансийского района.

4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем самостоятельно одновременно при подаче запроса:

заявление о предоставлении компенсации на имя председателя Комитета;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия документа, подтверждающего право и удостоверяющего личность уполномоченного представителя, за исключением доверенности, предоставляемой в подлиннике;

копия направления, выданного бюджетным учреждением здравоохранения ХМАО – Югры;

копия выписки из государственного учреждения здравоохранения, проводившего оказание медицинской помощи;

копия трудовой книжки неработающего гражданина, либо удостоверение многодетной семьи, либо справка органа социальной защиты по месту жительства о признании малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина;

оригиналы документов первичного бухгалтерского учета, подтверждающие фактические расходы на проживание в пансионате (ином специально приспособленном для проживания пациентов фонде);

реквизиты для безналичного перечисления суммы компенсации.

5. Рекомендательная форма заявления размещается на информационном стенде в здании администрации района, на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района, в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

6. При подаче запроса заявление и документы должны соответствовать следующему:

заявление удостоверяется подписью заявителя или его уполномоченного представителя;

документы уполномоченного представителя должны быть оформлены в соответствии с действующим законодательством и подтверждать права (полномочия) на обращение за предоставлением муниципальной услуги от имени заявителя (в силу закона или наделения в установленном порядке);

заявление и документы должны быть без повреждений, неоговоренных исправлений, непринятых сокращений, поддаваться прочтению, исключать неоднозначность толкования содержащихся в них информации и сведений.

7. Способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги: путём безналичного перечисления суммы компенсации на указанный заявителем счёт.

8. Запрещается требовать от заявителя предоставления сведений и документов, не предусмотренных настоящим разделом Регламента.

**Глава 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению в порядке межведомственного информационного взаимодействия**

1. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, нормативным правовым актом не предусмотрены.

**Глава 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги**

1. Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

в случае непредоставления документов, указанных в пункте 4 главы 6 раздела II настоящего Регламента;

отсутствие у заявителя права на назначение компенсации на день регистрации заявления о назначении компенсации (основания, предусмотренные пунктом 1 главы 4 раздела II настоящего Регламента).

**Глава 10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**сведения о документе (документах), выдаваемых организациями**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативным правовым актом не предусмотрены.

**Глава 11. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами**

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией района безвозмездно.

**Глава 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Глава 13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

при личном обращении – в течение не более пятнадцати минут в день обращения;

при направлении почтовым отправлением – в течение не более двух дней со дня приема входящей документации Комитетом.

**Глава 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа здания.

2. В целях обеспечения физической доступности для заявителей

с ограничениями жизнедеятельности вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, в том числе при передвижении на инвалидной коляске. По обращению заявителя обеспечивается прием запроса на первом этаже здания в случае передвижения заявителя в инвалидной коляске.

3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

4. На входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается табличка с наименованием органа администрации, фамилии и инициалов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5. Места ожидания оборудуются в коридорах в непосредственной близости к местам приема запроса стульями и иным оборудованием в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями пожарной безопасности.

6. Места для заполнения запросов при обращении предоставляются в кабинетах, в которых предоставляется муниципальная услуга.

7. Информационный стенд с образцом заполнения рекомендуемой формы заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, размещаются на втором этаже здания, на котором предоставляется муниципальная услуга.

**Глава 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1. Количество взаимодействий заявителя с ответственными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

3. Количество обоснованных обращений (жалоб) на решения и действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

**Глава 16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Обеспечение возможности получения заявителями информации

о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

**Раздел III. Порядок предоставления муниципальной услуги**

**Глава 1. Административные процедуры**

В состав предоставления муниципальной услуги входят следующие административные процедуры:

1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2. Принятие решения по результату.

1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**Глава 2. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги**

1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия, исполняемые в пределах сроков, установленных главой 13 раздела II настоящего Регламента:

получение запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;

рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;

уведомление заявителя о результатах;

принятие решения по результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3. Ответственным должностным лицом по административной процедуре является эксперт I категории отдела по здравоохранению Комитета.

4. В содержание административного действия по получению запроса заявителя и прилагаемых документов входят:

при личном приеме – проверка документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного представителя);

почтовым отправлением – получение поступившего запроса с прилагаемыми документами, зарегистрированного Комитетом в установленном порядке согласно Инструкции по делопроизводству в администрации района.

5. В содержание административного действия по рассмотрению запроса заявителя и прилагаемых документов входит проверка документов на соответствие действующему законодательству и настоящему Регламенту.

6. В содержание административного действия по принятию решения по результатам рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых документов входит:

принятие решения о регистрации запроса или отказе в регистрации запроса в пределах сроков, установленных главой 13 раздела II настоящего Регламента;

оформление принятого решения.

7. Критериями для принятия решения являются законодательные и иные нормативные правовые акты, настоящий Регламент.

8. Результатом административной процедуры является решение о регистрации запроса заявителя или об отказе в регистрации запроса заявителя.

9. Решение оформляется путем фиксирования информации о принятом запросе в журнале регистрации запросов на предоставление муниципальной услуги, при этом запросу присваивается порядковый номер. Решение о регистрации оформляется записью регистрационного номера.

10. Зарегистрированный запрос заявителя с прилагаемыми документами (далее – зарегистрированный запрос) является основанием для начала административной процедуры принятия решения по результату.

11. На основании зарегистрированного запроса формируется дело заявителя.

**Глава 3. Принятие решения по результату**

1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

получение зарегистрированного запроса заявителя и прилагаемых документов;

подготовка проекта приказа о перечислении денежных средств заявителю при предоставлении муниципальной услуги.

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала

административных действий, является зарегистрированный запрос заявителя.

3. Ответственным должностным лицом по административной процедуре является начальник отдела по здравоохранению Комитета.

4. В содержание административного действия по получению зарегистрированного запроса и прилагаемых документов входит проверка предоставленных заявителем документов на предмет соответствия настоящему Регламенту.

5. В содержание административного действия по подготовке проекта приказа входит принятие решения путем подготовки проекта приказа о предоставлении либо отказе в муниципальной услуге и подписание его председателем Комитета.

6. Критериями для принятия решения являются законодательные и иные нормативные правовые акты, настоящий Регламент.

7. Результатом административной процедуры является приказ о предоставлении либо отказе в муниципальной услуге, подписанный председателем Комитета.

**Глава 4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия, исполняемые в срок 7 дней со дня утверждения решения:

уведомление заявителя о принятом решении;

перечисление компенсации заявителю;

оформление результата по административной процедуре.

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является приказ о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанный председателем Комитета.

3. Ответственный исполнитель по уведомлению заявителя о принятом решении – начальник отдела по здравоохранению Комитета.

4. В содержание административного действия по уведомлению заявителя о принятом решении входит:

уведомление ответственным исполнителем о положительном результате в предоставлении муниципальной услуги заявителя лично по телефону, указанному в заявлении;

направление по почте с уведомлением копии приказа об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

5. В содержание административного действия по перечислению компенсации заявителю входит подготовка платёжной документации.

6. Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя.

7. Ответственный исполнитель по перечислению компенсации заявителю – начальник управления по планированию, анализу, учету

и отчетности Комитета.

8. Результат исполнения административной процедуры фиксируются в журнале для регистрации выдачи результатов предоставления либо отказе в муниципальной услуге по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

**Раздел IV. Формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

**Глава 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятие ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений, осуществляется председателем Комитета.

**Глава 2. Порядок, формы и периодичность проведения проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

1. С целью контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принимаемыми ими решениями администрацией района проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, обеспечивается общественный контроль.

2. Организация и проведение проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом или должностным лицом (должностными лицами) администрации района.

3. Проверки проводятся в плановом и внеплановом порядке, по их результатам оформляется соответствующий акт. Проверки проводятся в документарной форме. Предметом проверки являются материалы, содержащиеся в деле заявителя в соответствии с настоящим Регламентом.

4. Плановая проверка проводится в соответствии с планом

мероприятий администрации района, внеплановая проверка проводится на основании поступившей жалобы заявителя на решения и действия (бездействие) ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5. Результаты проверки являются основаниями для принятия соответствующих решений и оценки деятельности ответственного должностного лица.

6. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

7. Общественный контроль включает в себя организацию и проведение администрацией района совместных мероприятий (семинаров, «горячих линий», конференций, «круглых столов») с гражданами, их объединениями и организациями, с представителями участников межведомственного информационного взаимодействия. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения совместных мероприятий, учитываются администрацией района в дальнейшей деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

**Глава 3. Ответственность должностных лиц за принятие решений и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. За несоблюдение настоящего Регламента при принятии решения и совершении действия (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги виновные ответственные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского района, настоящим Регламентом.

2. Должностное лицо Комитета, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых и совершенных в ходе предоставления муниципальной услуги**

**Глава 1. Право на обращение с жалобой**

1. Заявитель или его законный представитель вправе обратиться в администрацию района с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, если считает что действия (бездействие) и решения, принятые ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, не соответствуют настоящему Регламенту и нарушают права и законные интересы заявителя.

**Глава 2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования**

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

административные действия, совершаемые в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами;

бездействие, т.е. неисполнение в соответствии с настоящим Регламентом должных административных действий ответственными должностными лицами;

решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Глава 3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

1. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

2. Право оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

**Глава 4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию района жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

**Глава 5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации района и её ответственных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Прием жалоб, подаваемых в письменной форме посредством почтового отправления или на личном приеме, осуществляется:

на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Комитета по адресу: 628002, г. Ханты-Мансийск, пер. Советский, д. 2, каб. № 41, в дни и часы приема по личным обращениям;

на решения, действия (бездействие) председателя Комитета по адресу: 628002, г. Ханты-Мансийск, пер. Советский, д. 2, каб. № 39, в дни и часы приема по личным обращениям заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 настоящей главы, представляются в форме электронных документов, подписанные электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

7. Жалоба регистрируется в порядке и сроки, установленные Порядком рассмотрения обращений граждан, поступающих в администрацию Ханты-Мансийского района, главе администрации Ханты-Мансийского района, первому заместителю главы администрации Ханты-Мансийского района, заместителям главы администрации Ханты-Мансийского района.

8. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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

**Глава 6. Право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

1. Заявитель имеет право на получение информации и документов (или их копий) для подтверждения своих доводов относительно предмета обжалования.

2. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, вправе запросить от ответственного должностного лица, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, информацию, документы, письменные пояснения относительно предмета обжалования.

**Глава 7. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб заявителей в досудебном (внесудебном) порядке**

1. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, рассматриваются заместителем главы администрации района, курирующим деятельность Комитета.

2. Полномочиями по рассмотрению жалоб в отношении действий (бездействия) и принятых решений ответственных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги наделяется председатель Комитета.

**Глава 8. Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

2. В случае, если жалоба подана заявителем должностному лицу администрации района, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с настоящим Регламентом, в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации должностное лицо направляет жалобу уполномоченному должностному лицу на ее рассмотрение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в соответствии с настоящим Регламентом.

**Глава 9. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования**

1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченным должностным лицом заявителю в письменной форме (либо по желанию заявителя – в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

4. Решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении принимается в форме письма, оформляемого на официальном бланке администрации района и подписывается должностным лицом администрации района, уполномоченным на рассмотрение жалобы заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

(далее – должностное лицо).

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

6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**Глава 10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю по справочному телефону: 8 (3467) 33-82-81 в соответствии с главой 3 раздела I настоящего Регламента на основании письменного обращения, направленного по почте на бумажном носителе или по электронной почте в форме электронного документа, на личном приеме.

Приложение 1

к Регламенту

**Информация**

**о месте расположения, графике приема заявителей, адресе электронной почты, справочных телефонах органа администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги**

**по предоставлению компенсации стоимости проживания по месту получения медицинской помощи в государственных учреждениях здравоохранения ХМАО – Югры проживающим в Ханты-Мансийском районе беременным женщинам из группы высокого социального риска (малообеспеченным, неработающим, многодетным)**

Место расположения ответственного исполнителя: 628001, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, пер. Советский, д. 2, кабинет 51 – комитет по культуре, спорту и социальной политике администрации Ханты-Мансийского района.

График приема заявителей:

понедельник – с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.);

вторник – пятница – с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.);

выходной – суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: [com-culture@hmrn.ru](mailto:com-culture@hmrn.ru)

Справочные телефоны:

отдел по здравоохранению – 8 (3467) 33-82-81; 33-82-98.

Приложение 2

к Регламенту

Председателю комитета

по культуре, спорту и социальной политике

администрации Ханты-Мансийского района

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕЧИСЛЕНИИ**

**КОМПЕНСАЦИИ СТОИМОСТИ ПРОЖИВАНИЯ**

**ПО МЕСТУ ПОЛУЧЕНИЯ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ**

**(ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ, КОНСУЛЬТАЦИИ, ЛЕЧЕНИЯ И РОДОВ)**

**В ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

**БЕРЕМЕННЫМ ЖЕНЩИНАМ ИЗ ГРУППЫ ВЫСОКОГО СОЦИАЛЬНОГО РИСКА (МАЛООБЕСПЕЧЕННЫЕ, НЕРАБОТАЮЩИЕ, МНОГОДЕТНЫЕ)**

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефоны: раб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

###### Паспорт:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Серия |  | Дата выдачи |  |
| Номер |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | | |

Прошу назначить мне компенсацию расходов за проживание в пансионате специализированного государственного учреждения здравоохранения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Указать цель поездки и категорию беременных (неработающие, малообеспеченные, многодетные) | Дата поездки |
|  |  |  |

Прошу перечислить причитающуюся мне компенсацию стоимости проживания в пансионате:

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

номер счета и отделения кредитной организации

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись заявителя

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата регистрации заявления подпись специалиста

Приложение 3

к Регламенту

**Журнал учета**

**предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению компенсации стоимости проживания**

**по месту получения медицинской помощи в государственных учреждениях здравоохранения ХМАО – Югры проживающим**

**в Ханты-Мансийском районе беременным женщинам из группы высокого социального риска (малообеспеченным,**

**неработающим, многодетным)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наимено-вание муници-пальной услуги | Ф.И.О. заинтересо-ванного лица / наименование юридического лица | Содержание  запраши-ваемой информации | Дата обраще-ния | Способ обращения (телефон, электрон-ный документ, письмо, личное обращение) | Испол-нение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

**Обращение заявителя с документами**

**Принятие решения об отказе**

**в назначении компенсации**

**Принятие решения о назначении компенсации**

**Организация выплаты денежных средств заявителю, получающему муниципальную услугу**

**Направление заявителю копии приказа об отказе**

**Зачисление денежных средств на лицевой счет, указанный заявителем**

**Прием и регистрация документов заявителя**

**на предоставление государственной услуги**

Приложение 5

к Регламенту

**Журнал**

**регистрации выдачи результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению компенсации стоимости проживания**

**по месту получения медицинской помощи в государственных учреждениях здравоохранения ХМАО – Югры проживающим**

**в Ханты-Мансийском районе беременным женщинам из группы высокого социального риска**

**(малообеспеченным, неработающим, многодетным)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование муниципальной услуги | № и дата регистра-ции обраще-ния | Наименование заявителя | Результат муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

».