

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 23.07.2012 № 172

*г. Ханты-Мансийск*

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 Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,статьями 7, 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления», Федеральным законом 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. Утвердить 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) согласно приложению.

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

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

Глава администрации

Ханты-Мансийского района В.Г.Усманов

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» 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).

2. От имени заявителя вправе обратиться физическое и юридическое лицо, 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 здравоохранению администрации Ханты-Мансийского района), (далее – уполномоченный представитель).

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

1. Местонахождение комитета по здравоохранению 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: [kzhmrn@hmrn.ru](mailto:kzhmrn@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, предоставлена 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 веб-сайта органов местного самоуправления 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 по здравоохранению администрации Ханты-Мансийского района в лице его уполномоченных должностных лиц.

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

на официальном веб-сайте органов местного самоуправления 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» по адресу: 628001, г. Ханты-Мансийск, пер. Советский, д. 2, кабинет 51 и по справочным телефонам: 8(3467) 33-80-45, 33-82-80.

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 веб-сайта органов местного самоуправления 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 тридцати 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 Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8.1. Обращения принимаются:

по почтовому адресу: 628001, г. Ханты-Мансийск, пер. Советский, д. 2, кабинет 51;

на адрес электронной почты: [kzhmrn@hmrn.ru](mailto:kzhmrn@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.

11. На официальном веб-сайте органов местного самоуправления 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 2 к настоящему Регламенту.

13. Блок-схема предоставления администрацией района муниципальной услуги приведена в приложении 3 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 здравоохранению администрации Ханты-Мансийского района (далее – ответственный исполнитель, Комитет).

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:

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

представления 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 либо выплата компенсации заявителям наличными денежными средствами в кассе Комитета.

Компенсация устанавливается в размере стоимости проживания в пансионате либо ином, специально приспособленным для проживания пациентов фонде специализированного государственного учреждения здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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 проживания. Право на компенсацию сохраняется в течение календарного года с момента получения медицинской помощи в государственном учреждении здравоохранения.

2. Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными настоящим административным регламентом (далее – день регистрации заявления о назначении пособия и всех необходимых документов), в комитете по здравоохранению до перечисления Комитетом денежных средств в кредитные организации для зачисления денежных средств на указанные лицевые счета заявителей в кредитных организациях или выплаты пособия заявителям наличными в кассе Комитета составляет не более 30 дней. В указанный срок не включается время, затраченное на получение и обработку дополнительной информации согласно пункту 5 главы 6 раздела II настоящего Регламента.

3. Срок принятия решения по заявлению – 10 дней со дня регистрации заявления о назначении компенсации в Комитете.

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

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

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом от 31 июля 1998 года №145-ФЗ (в редакции от 30.11.2011) «Бюджетный кодекс Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21 ноября 2011 года №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 04 октября 2010 года №782 «О Программе государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи на 2011 год» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11 октября 2010 года, №41 (2 ч.), ст. 5239; Российская газета, №231, 13 октября 2010 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);

Уставом Ханты-Мансийского района, утвержденного решением Думы Ханты-Мансийского района от 25 мая 2005 года №372;

постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 16 июня 2011 года №110 «О разработке и принятии административных регламентов проведения проверок при осуществлении муниципального контроля и о разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 14 октября 2011 года №157 «Об исполнении плана мероприятий по реализации долгосрочной целевой программы «Современное здравоохранение Ханты-Мансийского района на 2011-2013 годы»;

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»;

распоряжением администрации Ханты-Мансийского района от 22 декабря 2011 года №1067-р «Об организации предоставления муниципальных услуг администрацией Ханты-Мансийского района»;

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) 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, кабинеты 51, 38, 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 здравоохранению администрации Ханты-Мансийского района.

4. При подаче запроса заявитель выражает согласие на обработку его персональных данных администрацией Ханты-Мансийского района в целях предоставления муниципальной услуги в объеме сведений, предоставленных при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

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

документы, удостоверяющие личность заявителя: копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

копии документов, подтверждающих права и удостоверяющих личность уполномоченного представителя, за исключением доверенности, предоставляемой в подлиннике;

заявление о назначении (предоставлении) компенсации на имя председателя Комитета. Заявление составляется по рекомендательной форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту в одном экземпляре. Заявление, по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его представитель) вписывает в заявление свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись;

письменное согласие на обработку персональных данных физического лица администрацией района в целях предоставления муниципальной услуги в объеме сведений, предоставленных при подаче запроса, в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных». Письменное согласие на обработку персональных данных предусмотрено в приложении 4 к настоящему Регламенту;

копия направления, выданного муниципальным учреждением здравоохранения или выписка из диспансерной книжки беременной женщины с отметкой о направлении на консультацию, лечение, роды, диспансерное наблюдение или справка учреждения здравоохранения, подтверждающая факт направления;

копия выписки государственного учреждения здравоохранения, проводившего оказание медицинской помощи или справка (заключение) учреждения здравоохранения с указанием периода нахождения в этом учреждении;

копии: трудовой книжки неработающего гражданина либо удостоверения многодетной семьи, либо справки органа социальной защиты по месту жительства малообеспеченного. В случае отсутствия удостоверения многодетной семьи заявители предоставляют справку с места жительства о составе семьи. Справка должна содержать дату выдачи, фамилии, имена, отчества членов семьи заявителя. Справки подписываются руководителями учреждений, организаций или уполномоченными специалистами и скрепляются оттиском печати либо штампа (справка действительна в течение месяца со дня выдачи);

оригиналы документов первичного бухгалтерского учета в подтверждение фактических расходов на проживание в пансионате (ином, специально приспособленном для проживания пациентов фонде) учреждения здравоохранения, оказавшего медицинскую помощь;

по желанию заявителя указываются реквизиты для безналичного перечисления суммы компенсации.

Для предоставления муниципальной услуги дополнительно требуются:

свидетельство о регистрации по месту пребывания – для заявителей, имеющих гражданство Российской Федерации, временно проживающих на территории Ханты-Мансийского района;

копия вида на жительство – для заявителей, не имеющих гражданства, постоянно проживающих на территории Ханты-Мансийского района;

копия паспорта иностранного гражданина с отметкой о выдаче вида на жительство или копию вида на жительство – для заявителей, имеющих иностранное гражданство, постоянно проживающих на территории Ханты-Мансийского района;

копия документа, подтверждающего право временно проживать в Российской Федерации – для заявителей, имеющих иностранное гражданство или являющихся лицами без гражданства, временно проживающих на территории Ханты-Мансийского район;

копия удостоверения беженца – для заявителей, имеющих статус беженца и проживающих на территории Ханты-Мансийского района.

6. Рекомендательная форма заявления размещается на информационном стенде в здании администрации района, на официальном веб-сайте органов местного самоуправления 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.

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

заявление удостоверяется подписью заявителя или его уполномоченного представителя и печатью (при наличии);

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.

8. Способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги определяется при подаче запроса по выбору заявителя:

путем личного получения с предварительным уведомлением по телефону, указанному в заявлении;

путем направления почтовым отправлением на почтовый адрес, указанный в заявлении;

путём безналичного перечисления суммы компенсации на указанный заявителем счёт.

9. 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**

Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

1. Отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги в соответствии с главой 6 раздела II настоящего Регламента.

2. Несоответствие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям, установленным в главе 6 раздела II настоящего Регламента.

**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:

выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах;

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**

1. Подача и прием запроса на предоставление муниципальной услуги осуществляется без очередности, за исключением одновременного личного обращения (вручения) двух и более заявителей, при этом максимальный срок ожидания определяется максимальным сроком регистрации запроса и количеством заявителей в очереди.

2. Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется без очередности в пределах сроков, установленных настоящим Регламентом.

**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 двадцати 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 веб-сайте органов местного самоуправления 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 заявителя для предоставления 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 документов;

рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов;

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

выдача результата заявителю.

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

3. Ответственным должностным лицом по административной процедуре является начальник отдела организации медицинской и лекарственной помощи Комитета.

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

проверка документов на соответствие действующему законодательству и настоящему Регламенту;

выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных главой 8 раздела II настоящего Регламента.

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

принятие решения о регистрации запроса и документов или отказе в регистрации запроса и приеме документов 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. Положительное 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, решение об отказе в регистрации при личном обращении (вручении) оформляется записью слов: «отказ в регистрации» под роспись заявителя.

10. Зарегистрированный запрос заявителя с документами (далее – зарегистрированный запрос) является основанием для начала административной процедуры по его рассмотрению.

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;

рассмотрение проекта решений;

принятие решения по проекту решения;

выдача результата по административной процедуре.

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является получение проекта решения.

3. Ответственными должностными лицами по административной процедуре являются председатель Комитета, заместитель председателя Комитета.

4. В содержание административного действия по рассмотрению проекта решения входит его проверка на предмет соответствия действующему законодательству, настоящему Регламенту, материалам дела заявителя, отсутствия опечаток, грамматических ошибок.

5. В содержание административного действия по принятию решения по результатам рассмотрения проекта заявителя входит принятие решения путем подписания проекта решения ответственным должностным лицом – заместителем председателя Комитета.

В случае выявления несоответствий проект решения возвращается ответственному должностному лицу на доработку с указанием конкретных причин.

6. Критериями для принятия решения являются соответствие действующему законодательству, настоящему Регламенту, материалам дела заявителя, отсутствие опечаток, грамматических ошибок.

7. Результат административной процедуры вносится в материалы дела заявителя.

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

1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

подготовка материалов для выдачи;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги;

оформление результата по административной процедуре.

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала

административной процедуры, является получение ответственным должностным лицом информации о принятом решении по результату предоставления муниципальной услуги.

3. Ответственным должностным лицом по административной процедуре является ведущий бухгалтер отдела по учёту, отчётности, исполнению муниципальных программ, субвенций и размещению муниципального заказа Комитета.

4. В содержание административного действия по подготовке материалов для выдачи результата предоставления муниципальной услуги входит оформление документов на выплату компенсации, документов на перечисление денежных средств для выплаты компенсации.

5. В содержание административного действия по выдаче результатов предоставления муниципальной услуги входит:

определение способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги на основании выбора заявителя, сделанного при подаче запроса;

выдача результата предоставления муниципальной услуги по определенному способу.

Выплата компенсации заявителю производится не позднее последнего числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о назначении компенсации.

6. Результатом исполнения данной административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевые счета заявителей или выплата компенсации заявителю лично (по выбору заявителя).

7. Результаты исполнения административной процедуры фиксируются в журнале регистрации выдачи результатов предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

**Раздел IV.**

**Формы контроля за**

**предоставлением муниципальной услуги**

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета 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 ответственного исполнителя положений настоящего административного 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.

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.

**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 законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского района, настоящим Регламентом.

**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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

1. Отсутствие полного наименования (для юридического лица) или фамилии

и инициалов (для физического лица), почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

2. Наличие в жалобе сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (в этом случае обращение в форме жалобы подлежит направлению в компетентный государственный орган), о чем уведомляется заявитель в течение трех дней.

3. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу ответственного должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае заявитель уведомляется в течение трех дней о недопустимости злоупотребления правом).

4. Текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы сообщается подавшему жалобу, если его наименование (для юридического лица) или фамилия и инициалы (для физического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5. Имеется ранее принятое решение по результатам рассмотрения жалобы по тем же основаниям и предмету, о котором заявителю сообщалось в письменной форме (в этом случае заявитель в течение трех дней уведомляется о повторной жалобе и отсутствии оснований для дополнительной проверки).

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

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в комитет по здравоохранению администрации Ханты-Мансийского района, 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, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального веб-сайта органов местного самоуправления 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 на личном приеме заявителя.

3. Прием жалоб на личном приеме:

на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Комитета по адресу: г. Ханты-Мансийск, пер. Советский, д. 2, в дни и часы приема по личным обращениям;

на решения, действия (бездействие) иных должностных лиц администрации района по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, приемная главы администрации района, в дни и часы приема по личным обращениям главы администрации района.

4. Жалоба регистрируется в порядке и сроки, установленные Регламентом рассмотрения обращений граждан в администрации района.

5. 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 администрации района, уполномоченные на рассмотрение жалоб заявителей в досудебном (внесудебном) порядке**

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

2. Полномочиями по рассмотрению жалоб в отношении действий (бездействия) и принятых решений ответственных должностных лиц Комитета при предоставлении муниципальной услуги наделяется заместитель главы администрации района, курирующий деятельность 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.

**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, нормативными правовыми актами 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.

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 здравоохранению 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: [kzhmrn@hmrn.ru](mailto:kzhmrn@hmrn.ru)

Справочные телефоны:

приемная – тел./факс 8(3467) 33-84-42;

отдел организации медицинской и лекарственной помощи –

8 (3467) 33-80-45;

отдел по учёту, отчётности, исполнению муниципальных программ, субвенций и размещению муниципального заказа – 8 (3467) 33-82-80.

Приложение 2

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 | Наименование муниципальной услуги | ФИО 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 3

к Регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

**Обращение заявителя с документами**

**Принятие решения об отказе в назначении пособия**

не позднее 10 дней со дня регистрации заявления о назначении компенсации

**Принятие решения о назначении компенсации**

не позднее 10 дней со дня регистрации заявления о назначении компенсации

**Организация выплаты денежных средств заявителям, получающим муниципальную услугу**

не более 30 дней со дня регистрации заявления о назначении компенсации

**Направление заявителю решения об отказе**

не позднее 5 рабочих дней

со дня принятия решения об отказе в назначении компенсации

**Зачисление денежных средств на лицевые счета, указанные заявителем, или выплата пособий заявителям лично в кассе Комитета (по выбору)**

**Прием и регистрация документов заявителяна предоставление государственной услуги**

не более 20 минут

**Отказ в приеме заявления и документов, уведомление заявителя о принятом решении**

Приложение 4

к Регламенту

Председателю комитета по здравоохранению

администрации Ханты-Мансийского района

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

## О НАЗНАЧЕНИИ 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:

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

Прошу выдать мне лично или перечислить причитающуюся мне компенсацию стоимости проживания в пансионате (подчеркнуть):

номер счета и отделения кредитной организации

Даю согласие операторам персональных данных (уполномоченным специалистам):

комитета по здравоохранению администрации Ханты-Мансийского района, расположенного по адресу: г. Ханты-Мансийск, пер. Советский, д. 2, на обработку моих персональных данных в целях предоставления компенсации стоимости проживания в соответствии с действующим законодательством.

Персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают данные, указанные в заявлении и представленных документах.

Действия с персональными данными включают в себя: обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Обработка персональных данных: автоматизированная с использованием средств вычислительной техники; без использования средств автоматизации.

Согласие действует с момента подачи данного заявления до моего письменного отзыва данного согласия.

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

подпись заявителя

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

дата регистрации заявления подпись специалиста

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 муниципаль-ной услуги | № и дата регистрации обращения | Наимено-вание заявителя | Результат муниципальной услуги | Способ получения результата | Дата получения (подпись) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |