



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 465

г. Петропавловск-Камчатский

« 10 » ноября 2016г.

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством здравоохранения Камчатского края государственной услуги по компенсации расходов, связанных с медицинской реабилитацией на территории Российской Федерации детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, постоянно проживающих по месту жительства в Камчатском крае

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Камчатского края от 05.08.2011 № 321-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством здравоохранения Камчатского края государственной услуги по компенсации расходов, связанных с медицинской реабилитацией детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, постоянно проживающих на территории Камчатского края, согласно приложению.

2. Референту отдела демографической политики и детства, службы родо-вспоможения и реабилитации Сидоровой Д.В. обеспечить исполнение предоставления государственной услуги по предоставлению Министерством здравоохранения Камчатского края государственной услуги по компенсации расхо-

дов, связанных с медицинской реабилитацией на территории Российской Федерации детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, постоянно проживающих по месту жительства в Камчатском крае соответствии с Административным регламентом, утвержденным настоящим приказом:

1) разместить административный регламент Министерства здравоохранения Камчатского края на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети Интернет;

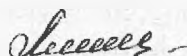
2) опубликовать административный регламент Министерства здравоохранения Камчатского края предоставления Министерством здравоохранения Камчатского края государственной услуги по компенсации расходов, связанных с медицинской реабилитацией на территории Российской Федерации детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями, постоянно проживающих по месту жительства в Камчатском крае официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости»;

3) разместить настоящий приказ на информационном стенде Министерства здравоохранения Камчатского края.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования

Министр



Т.В. Лемешко

Административный регламент

предоставления Министерством здравоохранения Камчатского края, государственной услуги по компенсации расходов, связанных с медицинской реабилитацией детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, постоянно проживающих на территории Камчатского края

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является предоставление Министерством здравоохранения Камчатского края (далее – Министерство) государственной услуги по компенсации расходов, связанных с медицинской реабилитацией детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, постоянно проживающих на территории Камчатского края (далее – государственная услуга).

1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги.

При заключении Министерством соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг предоставление государственной услуги осуществляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с:

1) филиалами и дополнительными офисами краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ Камчатского края) в части приема заявлений и предоставлении информации по государственной услуге.

2) с физическими лицами при предоставлении государственной услуги по компенсации расходов.

1.4. Место нахождения и почтовый адрес уполномоченного МФЦ Камчатского края на заключение соглашений о взаимодействии: проспект Рыбаков, д. 13, г. Петропавловск-Камчатский, 683024. Адреса сети филиалов и дополнительных офисов МФЦ Камчатского края указаны в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Электронный адрес МФЦ Камчатского края: mfcprk@mail.kamchatka.ru.

Телефон МФЦ Камчатского края (84152) 300034; факс: 26-99-20. Телефон справочной службы МФЦ Камчатского края: (84152) 302-402.

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы структурных подразделений (при их наличии), предоставляющих государственную услугу, адреса электронной почты размещаются на официальном сайте и на информационных стендах Министерства и МФЦ Камчатского края.

Информационные материалы МФЦ Камчатского края размещаются на официальном сайте mfc.kamchatka.gov.ru.

График работы МФЦ Камчатского края:

Понедельник	09.00-19.00 без перерыва на обед
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	10.00-14.00
Воскресенье	выходной

Информация, размещаемая на официальных сайтах и информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

1.5. Круг заявителей.

Право на получение государственной услуги возникает у следующих граждан Российской Федерации, либо их представители, постоянно проживающих по месту жительства в Камчатском крае (далее – заявители):

- 1) являющихся одним из родителей детей-инвалидов;
- 2) являющихся одним из опекунов воспитывающих детей-инвалидов;
- 3) являющихся одним из законных представителей детей с ограниченными возможностями здоровья.

От имени заявителей могут выступать представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.6.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость и полнота в изложении информации.

1.6.2. При ответах на устные обращения заявителей (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию: о наименовании органа, в который обратился заявитель; фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому специалисту или ему сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

1.6.3. Информация о месте нахождения Министерства, почтовых адресах

для направления обращений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты, номерах телефонов для справок содержатся в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

1.6.4. Информация для граждан по предоставлению государственной услуги размещена:

1) на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://new.kamgov.ru/minzdrav>

1.6.5. Информирование заявителей о предоставляемой государственной услуге осуществляется:

2) при личном обращении в Министерство;

3) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства;

4) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", региональном портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края (<http://pgu.kamgov.ru/web/guest/main>) (далее - РПГУ) и на едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ).

б) посредством размещения информации в средствах массовой информации.

1.6.6. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства, справочные телефоны, адреса официальных сайтов.

Место нахождения Министерства: ул. Ленинградская, 118, кабинет № 429, г. Петропавловск-Камчатский, 683040.

Почтовый адрес Министерства: пл. Ленина, д.1, г. Петропавловск-Камчатский, 683040.

Электронный адрес Министерства: ozo@kamgov.ru

Телефон, факс приемной Министерства: 8 (4152) 42-83-77; телефон специалистов, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги: 8 (4152) 20-14-65; 42-44-37; 42-47-02.

Со дня приема документов на предоставление государственной услуги, заявитель, подавший заявление, имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством телефонной связи, электронной почты или посредством личного обращения в Министерство.

1.7. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.7.1. На информационных стендах Министерства размещается следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты Министерства;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

4) извлечение из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Камчатского края, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

5) порядок предоставления государственной услуги в виде блок-схемы;

6) образцы заполнения запросов о предоставлении государственной услуги;

7) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Сведения о почтовом адресе для направления обращений, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов и номерах телефонов для справок содержится в приложении № 1, № 4 к административному регламенту.

1.7.2. Информация о местах нахождения и графике работы исполнительного органа государственной власти Камчатского края, участвующего в предоставлении государственной услуги, доступна через сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://new.kamgov.ru/minzdrav> и номерах телефонов для справок содержится в приложении № 2 к административному регламенту.

1.7.3. Прием заявителей ведется в порядке очереди.

График работы Министерства:

День недели	Время работы	Время работы для женщин
Понедельник	с 9-00 до 18.00 час.	С 9-00 до 17-15 час.
Вторник	с 9-00 до 18.00	С 9-00 до 17-15 час.
Среда	с 9-00 до 18.00	С 9-00 до 17-15 час.
Четверг	с 9-00 до 18.00	С 9-00 до 17-15 час.
Пятница	с 9-00 до 17.00	С 9-00 до 16.00 час.
Перерыв на обед	с 12-12 до 13.00	с 12-12 до 13.00
Суббота, воскресенье	выходной день	выходной день

1.8.1. Порядок, форма и место размещения информации.

Информирование граждан осуществляется в виде:

1) индивидуального информирования;

2) публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

1) устного информирования;

2) письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства, МФЦ, предоставляющих государственную услугу:

1) лично;

2) по телефону;

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) граждан специалисты, предоставляющие государственную услугу, подробно информируют и

консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчества и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос заявителю, его представителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу или сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для гражданина время консультации.

Время информирования по телефону не может превышать 7 минут, при личном обращении – 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении граждан, предоставляющее государственную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением и (или) электронной почтой.

При информировании по письменным обращениям граждан ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

Публичное информирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, радио, телевидения, путем размещения информации на официальном сайте, информационном стенде в Министерстве, МФЦ Камчатского края.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - компенсация расходов, связанных с медицинской реабилитацией на территории Российской Федерации детей детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, постоянно проживающих по месту жительства в Камчатском крае.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу- Министерство здравоохранения Камчатского края.

2.2.1. Наименование государственных учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- МФЦ Камчатского края и его филиалы (Приложение № 2).

2.2.2. Прием заявлений и документов у заявителей на предоставление государственной услуги осуществляется в Министерстве, в МФЦ Камчатского края и его филиалах:

- при личном обращении;

- по почте;

- по электронной почте с использованием информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ) - www.gosuslugi.ru и информационной системы «Региональный Портал государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – РПГУ) - www.pgu.kamgov.ru».

При заключении Министерством соглашения о взаимодействии с МФЦ

Камчатского края прием заявлений и документов у заявителей на предоставление государственной услуги осуществляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.2.3. Информация, полученная в связи с предоставлением государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, является конфиденциальной.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае каких-либо несоответствий, заявителю направляется отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.4.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представление заявителем неполного пакета документов, не отвечающих требованиям части 2.6. Административного регламента, а также предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

2) предоставление заявителем документов с недостоверными сведениями;

3) истечение срока обращения за компенсацией;

4) если данная услуга была компенсирована в течение года.

Информация о принятом решении в предоставлении или отказе в предоставлении компенсации заявителю направляется уведомление в течение 30 дней со дня его принятия.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.4.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги:

1) время ожидания в очереди при подаче документов не может превышать 15 минут;

2.4.2. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.4.3. Днем обращения заявителя считается день поступления документов в Министерство или в МФЦ Камчатского края заявления и документов.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство - в день поступления заявления.

Если заявление и документы пересылаются по почте, днем обращения считается дата поступления документов.

Если заявление и документы предоставляются заявителем в последний день месяца через МФЦ Камчатского края предоставления государственных и муниципальных услуг, днем обращения заявителя считается последний день месяца обращения.

Результатом предоставления государственной услуги является компенсация стоимости расходов, связанных с медицинской реабилитацией детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, постоянно проживающих на территории Камчатского края, либо мотивированный отказ в предоставлении компенсации.

2.4.5. Способ предоставления государственной услуги:

Государственная услуга предоставляется по заявлению заявителя путем:

- предоставления компенсации расходов, связанных с медицинской реабилитацией;
- предоставления компенсации фактически произведенных расходов заявителей на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту лечения и обратно путем перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в кредитном учреждении;
- предоставления компенсации за проживание сопровождающего лица на период медицинской реабилитации.

2.4.4. Возврат неполного пакета документов.

2.4.5. Возврат неполного пакета документов при личном обращении заявителя осуществляется в день его обращения специалистами, осуществляющими прием документов на предоставление государственной услуги.

2.4.6. Возврат неполного пакета документов, представленных для получения государственной услуги заявителем, приславшим документы по почте, осуществляется не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ Камчатского края, в Министерстве с указанием причины возврата, порядка обжалования.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- 2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) государственными программами Камчатского края в сфере социальной поддержки семьи, материнства, отцовства и детства;

4) постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 414-П «Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения Камчатского края»;

5) постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги»;

6) постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги»;

7) постановлением Правительства Камчатского края от 04.09.2014 № 365-П «О компенсации расходов, связанных с медицинской реабилитацией на территории Российской Федерации детей-инвалидов, постоянно проживающих по месту жительства в Камчатском крае»;

8) распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

9) приказом Министерства здравоохранения Камчатского края от 22.05.2014 № 466/1 «О порядке компенсации расходов, связанных с медицинской реабилитацией на территории Российской Федерации детей-инвалидов, постоянно проживающих по месту жительства в Камчатском крае»;

10) приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядок по их заполнению»;

11) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 09.03.2007 № 156 «О порядке организации медицинской помощи по восстановительной медицине»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края.

2.6. Для предоставления государственной услуги заявитель либо их представитель обращается в Министерство, в МФЦ Камчатского края с заявлением о предоставлении государственной услуги, в письменном виде или почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, не позднее 90 календарных дней с даты окончания поездки на лечение (приложение № 1 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии 2, 3, 4, 5 страниц паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность ребенка-инвалида, ребенка с ограниченными возможностями здоровья и сопровождающего его лица;

2) копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности ребенка, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

3) копия индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида, заключение врачебной комиссии учреждения здравоохранения по месту наблюдения ребенка с ограниченными возможностями здоровья;

4) проездные документы детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями и сопровождающего их лица к месту проведения медицинской реабилитации и обратно;

5) договор о проведении медицинской реабилитации;

6) документы, подтверждающие понесенные фактические расходы на период медицинской реабилитации в соответствующих организациях, оказывающих услуги восстановительного лечения;

7) документы, подтверждающие понесенные расходы за проживание ребенка-инвалида, совместно с сопровождающим его лицом;

8) документ, подтверждающий полномочия представителя.

Заявление могут подавать представители, действующие в силу полномочий на основании простой письменной доверенности или договора, документа, удостоверяющего личность.

2.7. Предоставление документов заявителем на компенсацию расходов.

2.7.1. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с Федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Согласие на обработку персональных данных может быть дано указанным лицом или его законным представителем в любой другой форме, позволяющей подтвердить факт его получения, если иное не установлено Федеральным законом.

Равнозначным содержащему собственноручную подпись указанных лиц согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с Федеральным законом электронной подписью.

Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7.2. Специалисты не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.3. Предоставление государственной услуги осуществляется только в случае представления полного пакета документов, указанных в части 2.6 настоящего Административного регламента.

2.7.4. При личном обращении заявителей в учреждения, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляющие прием документов на предоставление государственной услуги, копии документов, указанных в части 2.6 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются специалистами этих учреждений.

2.7.5. Копии документов, направленные посредством почтовой связи, заверяются:

1) нотариусом;

2) главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района, имеющее право осуществлять нотариальные действия;

2.7.6. Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, представленных для получения государственной услуги.

Министерство, МФЦ Камчатского края и его филиалы могут осуществлять проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

Информация, полученная в связи с предоставлением государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, является конфиденциальной.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги:

1) время ожидания в очереди при подаче документов не может превышать 15 минут.

2.8.1. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство - в день поступления заявления (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.9. Предоставление государственной услуги включает:

1) расходы стоимости медицинской реабилитации в реабилитационных цен-

трах, в центрах восстановительной медицины и в санаторно-курортных учреждениях, расположенных на территории Российской Федерации один раз в год в размере 100 процентов;

2) расходы за проживание сопровождающего лица на период медицинской реабилитации ребенка-инвалида и ребенка с ограниченными возможностями здоровья в реабилитационных центрах, в центрах восстановительной медицины и в санаторно-курортных учреждениях, расположенных на территории Российской Федерации, в размере фактических расходов на проживание сопровождающего его лица, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости проживания в номере стандартного типа (эконом-класса), исходя из цен, сложившихся в соответствующем субъекте Российской Федерации и сроков медицинской реабилитации, соответствующих стандартам оказания медицинской помощи;

3) расходы на оплату стоимости проезда детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями и сопровождающих лиц к месту медицинской реабилитации в реабилитационных центрах, в центрах восстановительной медицины и в санаторно-курортных учреждениях, расположенных на территории Российской Федерации, и обратно - в размере 50 процентов стоимости фактически произведенных расходов на оплату стоимости проезда детей-инвалидов и сопровождающих лиц к месту медицинской реабилитации на территории Российской Федерации и обратно, но не более стоимости проезда или один раз в два года в размере 100 процентов стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации.

Компенсация расходов, связанных с медицинской реабилитацией на территории Российской Федерации, предусмотренных пунктом 3 части 2 постановления Правительства Камчатского края от 04.09.2014 № 365-П, сопровождающему лицу без сопровождаемого ребенка-инвалида не предоставляется.

Двухгодичный период исчисляется в календарном порядке, начиная с января года, в котором заявителю на основании поданного им заявления была произведена компенсация в связи с компенсацией расходов, связанных с медицинской реабилитацией на территории Российской Федерации в данном периоде, но не ранее чем с 1 января 2014 года.

Сроки предоставления государственной услуги исчисляются в календарных днях.

Общий срок предоставления государственной услуги – 30 календарных дней с момента поступления заявления.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей (представителей), размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- 1) удобство оформления гражданином письменного обращения;
- 2) телефонную связь;
- 3) возможность копирования документов;
- 4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположена организация, орган социальной защиты.

На территориях, на которых расположена организация, орган здравоохранения допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Помещения, предназначенные для ожидания и приема граждан, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Гражданам предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

В помещении для приема граждан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

Для предоставления возможности получения гражданами ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема граждан, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан. Рабочее место специалиста, ведущего прием граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах Министерства, организаций размещается следующая информация:

- 1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, организации;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

В организации обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В организации осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В местах приема граждан на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

На территориях, прилегающих к местам расположения организаций оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданине одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более граждан не допускается.

Места для информирования заявителей (представителей) о порядке предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде располагается следующая информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адрес электронной почты Министерства, процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде, в виде блок-схемы согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.11.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационном стенде Министерства, официальном сайте и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края (www.kamchatka.gov.ru), (pgu.kamchatka.gov.ru);

2) уровень транспортной доступности места предоставления государственной услуги общественным транспортом.

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

- 4) оперативность предоставления государственной услуги.
- 5) степень удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;
- 6) количество жалоб на действия и решения специалистов, должностных лиц МФЦ Камчатского края, Министерства, учреждения здравоохранения в процессе предоставления государственной услуги;
- 7) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги;
- 8) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные действия:

- 1) прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (далее – документы), в МФЦ Камчатского края и его филиалах;
- 2) прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Министерстве;
- 3) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе, направление письма, содержащего о предоставлении государственной услуги, либо мотивированный отказ;
- 4) предоставление компенсации расходов.

Блок-схема предоставления государственной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.2. Административное действие «Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ Камчатского края и его филиалах.

3.2.1. Основанием для начала данного административного действия является обращение заявителя (его представителя) в МФЦ Камчатского края с документами на бумажном носителе, в Министерство - с документами на бумажном носителе, с использованием информационной системы ЕПГУ, РПГУ, посредством почтовой связи. Специалист, ответственный за прием документов:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
- 2) проводит проверку представленных документов на соответствие их перечню и требованиям, указанным в части 2.6 административного регламента;
- 3) оказывает заявителю содействие в заполнении документов, указанных в части 2.6 административного регламента, и устранении недостатков в документах, которые возможно исправить в ходе приема документов.

Специалист, ответственный за прием документов принимает заявление и прилагаемые к нему документы по описи, вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги соответствующую запись о приеме заявления и документов, формирует дело заявителя.

Специалист по приему обращений МФЦ Камчатского края зарегистрированное заявление с приложением документов, указанных в части 2.6 административного регламента направляет в Министерство в срок 2 рабочих дня с момента обращения заявителя.

При приеме заявления, представленного с использованием информационной системы ЕПГУ, РПГУ, специалист переносит документы из электронного вида на бумажный носитель.

Регистрации и учету подлежат все поступившие заявления.

Направленное заявление регистрируется в электронном журнале регистрации заявлений и отображается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ со статусом «направлено». Информация о дате, времени и месте подачи комплекта документов направляется заявителю на адрес электронной почты, указанный при регистрации на ЕПГУ, РПГУ, а также размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ в день подачи заявления в электронном виде.

Процесс предоставления услуги при помощи ЕПГУ, РПГУ:

Заполнение и отправка заявления и пакета документов в виде архива или набора файлов.

Статус заявления: «Отправлено»;

Получение заявления и документов ответственным сотрудником Министерства.

Статус заявления «Получено» - выполняется в течение 1 дня с момента отправки.

Проведение первичной экспертизы документов. (В случае обнаружения несоответствия информации в заявлении, комплектности документов – перевод заявления в статус «Отказано» с необходимым комментарием и оформлением необходимых документов).

Заявление перемещается в папку «Отказано в предоставлении услуги» - выполняется в течение 1 дня с момента получения.

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем в системе.

Статус заявления: «Зарегистрированные» - выполняется в течение 1 дня с момента получения.

Отправка запроса в ФНС.

Получение ответа на запрос с ФНС.

Проведение правовой экспертизы документов – выполняется в течение 3 рабочих дней с момента получения документов.

Оповещение гражданина о необходимости записи на прием к специалисту.

Статус заявления: «Запись на прием»;

Запись на прием.

Статус заявления: «Ожидание приема»;

3.3.Административное действие «Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство».

Явка к сотруднику Министерства с необходимыми документами – согласно графику работы.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в учреждение здравоохранения заявления гражданина с приложением документов, установленных частью 2.6. Административного регламента, лично.

3.3.2. Заявление и прилагаемые к нему документы, в день поступления в учреждение здравоохранения, регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство в журнале регистрации заявлений:

- а) порядковый номер поданного обращения;
- б) фамилию, имя, отчество заявителя;
- в) дату приема заявления и прилагаемых документов, и передается руководителю учреждения.

Проверка наличия всей необходимой информации и сверка полученных скан-копий документов с оригиналами (в случае обнаружения несоответствия информации в заявлении, комплектности документов – перевод заявления в статус «Отказано» с необходимым комментарием и оформление необходимых документов. Заявление перемещено в папку «Отказано в предоставлении услуги»).

Принятие и оформление решения об оказании услуги - оформление определенных документов

Статус заявления: «Утверждено».

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы направляются на визирование руководителю или его заместителю.

3.3.3. Руководитель учреждения в течение 1 рабочего дня визирует заявление и направляет его специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги для организации работы.

3.3.4. Результатом исполнения административного действия является поступление зарегистрированного и завизированного руководителем учреждения, заявления специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.4. Административное действие «Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе, направление письма, содержащего о предоставлении государственной услуги, либо мотивированный отказ».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги, проверке права заявителя на предоставление государственной услуги, формированию выплатного дела является поступление руководителю МФЦ Камчатского края либо лицу, уполномоченному приказом МФЦ Камчатского края, Министерства зарегистрированного заявления и прилагаемых документов для наложения резолюции.

3.4.2. По итогам рассмотрения заявления и прилагаемых документов специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, принимается одно из следующих решений:

- 1) о возможности предоставления государственной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований, предусмотренных частью 2.8. настоящего Административного регламента.

Срок рассмотрения заявлений руководителем до 3-х рабочих дней со дня

регистрации заявления в МФЦ Камчатского края или его филиалах.

3.4.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист по назначению рассматривает заявление и документы заявителя, исходя из перечня, указанного в части 2.6. настоящего Административного регламента, проверяет наличие и соответствие представленных заявителем документов требованиям настоящего Административного регламента, определяет право заявителя на предоставление государственной услуги, формирует выплатное дело получателя государственной услуги и готовит проект решения руководителя Министерства, МФЦ Камчатского края либо лица, уполномоченного приказом МФЦ Камчатского края, о предоставлении государственной услуги в течение 10-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ Камчатского края или его филиалах, Министерства.

Срок выполнения административных действий - до 30 минут на 1 обращение;

3.4.4. В случае, когда согласно представленным заявителем документам, у заявителя отсутствует право на получение государственной услуги, специалист по назначению готовит проект решения руководителя МФЦ Камчатского края, Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 10-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве, МФЦ Камчатского края или его филиалах.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, отправляет заявителю подписанное Министром письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, в течение 30 календарных дней со дня поступления документов принятия решения о не предоставлении государственной услуги.

3.4.5. После принятия Руководителем МФЦ Камчатского края, Министром решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги специалист по назначению в 30-дневный срок со дня регистрации заявления в МФЦ Камчатского края, Министерство готовит и направляет заявителю письменное уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 20 минут.

3.5. Административное действие «Предоставление компенсации расходов».

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры по предоставлению компенсации расходов является решение руководителя МФЦ Камчатского края, Министра о предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Компенсации расходов в соответствии с пунктом 2 части 2.1 настоящего Административного регламента, связанных с медицинской реабилитацией на территории Российской Федерации детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья, постоянно проживающих по месту жительства в Камчатском крае (стоимости лечения, проживания, проезда к месту лечения и обратно в сопровождении родителя) осуществляется в безналичной форме путем

перечисления денежных средств на счет заявителя, открытый в кредитной организации, или через почтовое отделение в течение 15 рабочих дней со дня принятия Министерством решения о предоставлении государственной услуги.

3.7.3. Министр в течение 3 календарных дней визирует заявление и направляет его начальнику отдела демографической политики и детства, службы родо-вспоможения и реабилитации (далее – начальник отдела).

3.7.4. Начальник отдела в день поступления к нему заявления визирует его и направляет специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.7.5. В случае положительного решения специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения готовит приказ на предоставление государственной услуги.

Оформленный приказ в день оформления согласуется с руководителем отдела. Руководитель отдела в день согласования передает на подпись Министру оформленный приказ на предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, отправляет заявителю подписанное Министром письмо о положительном решении в предоставлении государственной услуги, в течение 30 календарных дней со дня поступления документов принятия решения о не предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Результатом исполнения административного действия является направление приказа подписанного Министром на предоставление государственной услуги в ГБУ «Камчатский краевой финансово-аналитический центр в сфере здравоохранения» для компенсации, либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий и плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в пределах действий, находящихся в их компетенции.

Специалисты Министерства, специалисты МФЦ Камчатского края и его филиалов несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги в рамках, возложенных на них настоящим Административным регламентом и должностными инструкциями функциональных обязанностей.

Персональная ответственность специалистов МФЦ Камчатского края и его филиалов закрепляется в их должностных инструкциях и приказах руководителя в соответствии с Уставом МФЦ Камчатского края.

4.2. Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Министерства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами МФЦ Камчатского края и его филиалов, Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги,

положений настоящего Административного регламента, а также принятия ими решений.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, принятие по ним решений и подготовку ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются один раз в полугодие.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по обращению заявителя.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства, сотрудники МФЦ Камчатского края и его филиалов.

4.7. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и в 2-дневный срок со дня подписания представляется в Министерство для принятия решения в отношении работников, допустивших нарушения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, специалистов КГКУ и его филиалов

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) отказ Министерства (должностного лица или специалиста Министерства), предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных технических опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы на действие (бездействие) Министерства, его гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в исполнительный орган государственной власти Камчатского края, предоставляющий государственную услугу, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет /в случае если термин «информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»» сокращен в первом разделе данного административного регламента/, официального сайта исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом исполнительного органа государственной власти Камчатского края.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.3. В случае если обжалуются решения руководителя Министерства, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке,

предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

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

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

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

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

3) 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.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 5.5. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется.

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем

могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Руководитель Министерства обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 5.11 настоящего раздела.

5.10. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, с использованием сети Интернет /в случае если термин «информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»» сокращен в первом разделе данного административного регламента/;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 5.13 и пунктом 2 части 5.14 настоящего раздела.

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению Министерством в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица (специалиста) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. Министерство или должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

5.19. 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 руководителя Министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.21. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления Министерством
здравоохранения Камчатского края
государственной услуги по компенса-
ции расходов, связанных с медицинской
реабилитацией на территории Россий-
ской Федерации детей-инвалидов, по-
стоянно проживающих по месту житель-
ства в Камчатском крае

Министру здравоохранения Камчатского края
Т.В. Лемешко

От _____

Проживающего (ей) по адресу: _____

телефон домашний: _____

мобильный телефон: _____

Заявление

(указать клинику и маршрут до клиники)

Сумму компенсации прошу перечислить в Банк (указать наименование банка и реквизиты
банка) на мой лицевой счет

№ _____

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____

(подпись)

(дата)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления Министерством
здравоохранения Камчатского края
государственной услуги по компенсации
расходов, связанных с медицинской реабили-
тацией на территории Российской Феде-
рации детей-инвалидов, постоянно прожи-
вающих по месту жительства в Камчатском
крае

Сведения

о Министерстве здравоохранения Камчатского края,
участвующего в предоставлении государственной услуги по компенсации расходов, связанных с медицинской реабилитацией на территории
Российской Федерации детей-инвалидов, постоянно проживающих по месту жительства в Камчатском крае

Наименование	Адрес месторасположения, почтовый адрес, справочный телефон, адрес электронной почты, интернет-адрес	Часы приема граждан по вопросам предоставления государственной услуги		
<p>Министерство здравоохранения Камчатского края</p> <p>«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»</p>	<p>ул. Ленинградская, 118, г. Петропавловск-Камчатский, 683040, тел. 8(4152) 42-47-02; телефон специалиста 8(4152) 42-44-37, кабинет № 429. Электронный адрес Министерства здравоохранения Камчатского: ozo@kamgov.ru</p>	Понедельник	с 9.00 час. до 18-00 час., для женщин до 17-15 час.	
	Вторник	с 9.00 час. до 18-00 час. для женщин до 17-15 час.		
	Среда	с 9.00 час. до 18.00 час. для женщин до 17-15 час.		
	Четверг	с 9.00 час. до 18.00 час для женщин до 17-15 час..		
	Пятница	с 9.00 час. до 17.00 час. для женщин до 16-00 час.		
	Перерыв на обед	с 12.12 час. до 13.00 час.		
	Выходные дни	суббота, воскресенье		
	<p>Проспект Рыбаков, д. 13, г. Петропавловск-Камчатский, 683024, Тел. 8(4152) 30-00-34; Факс: 8(4152) 26-99-20; Телефон справочной службы МФЦ: 8(4152) 30-24-02. Электронный адрес:mfcpk@mail.kamchatka.ru</p>		<p>Часы приема МФЦ Камчатского края:</p>	
	Понедельник	<p>с 09.00 час. до 19.00 час. без перерыва на обед</p>		
	Вторник			
Среда				
Четверг				
Пятница				
Суббота	с 10.00 час. до 14.00 час.			
Воскресенье	выходной			

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления Министерством
здравоохранения Камчатского края
государственной услуги по компенсации
расходов, связанных с медицинской
реабилитацией на территории Российской
Федерации детей-инвалидов, постоянно
проживающих по месту жительства в
Камчатском крае

Блок-схема предоставления государственной услуги по компенсации расходов, связанных с медицинской реабилитацией на территории Российской Федерации детей-инвалидов, постоянно проживающих по месту жительства в Камчатском крае

