



ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

29 июня 2023г

№ 639-0

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 30 июня 2023 года
Регистрационный № 236

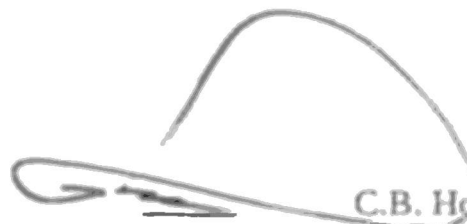
**Об утверждении Административного регламента департамента
здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной
поддержки по бесплатному зубопротезированию отдельным категориям
граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента
здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Предоставление социальной поддержки по
бесплатному зубопротезированию отдельным категориям граждан в Ямало-
Ненецком автономном округе»(далее – государственная услуга).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня вступления в силу
постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа о
внесении изменений в Положение о департаменте здравоохранения Ямало-
Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа от 13 июня 2012 года № 431-П, в части
изменения наименования государственной услуги.

Директор департамента
здравоохранения Ямало-Ненецкого
автономного округа



С.В. Новиков

УТВЕРЖДЁН

приказом департамента
здравоохранения
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 29.06.2023 года № 635-0

Административный регламент департамента здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной поддержки по бесплатному зубопротезированию отдельным категориям граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент департамента здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной поддержки по бесплатному зубопротезированию отдельным категориям граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее – Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга, социальная поддержка по бесплатному зубопротезированию) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления государственной услуги, регулирует отношения, возникающие при предоставлении социальной поддержки по бесплатному зубопротезированию отдельным категориям граждан в автономном округе, и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

- физические лица для категорий граждан, перечисленных в пунктах 2 – 7 части 2 статьи 40 Закона автономного округа от 10 января 2007 года № 12-ЗАО «О здравоохранении в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее – Закон № 12-ЗАО);

- один из родителей (единственный родитель) ребенка, усыновитель ребенка, опекун для категории граждан, указанной в пункте 1 части 2 статьи 40 Закона № 12-ЗАО.

Государственная услуга предоставляется по месту жительства постоянно проживающим в автономном округе по состоянию на дату получения справки,

подтверждающей наличие права на предоставление социальной поддержки по бесплатному зубопротезированию, заявителям, указанным в абзацах втором, третьем настоящего пункта.

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К лицам, указанным в абзаце втором, третьем настоящего пункта, а также при совместном упоминании с лицами, указанными в абзаце пятом настоящего пункта, применяется наименование «заявитель».

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы медицинской организации, подведомственной департаменту (далее – медицинская организация), участвующей в предоставлении социальной поддержки по бесплатному зубопротезированию на территории автономного округа, её структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр), в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии (далее – соглашение); справочные телефоны структурных подразделений медицинской организации, департамента, многофункционального центра, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адреса официального сайта медицинской организации, департамента, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») размещаются на сайте медицинской организации, департамента, на едином официальном интернет-портале сети многофункциональных центров в автономном округе (<http://www.mfc.yanao.ru>) (далее – сайт многофункционального центра) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>, либо доводятся до сведения заявителя при обращении в контакт-центр медицинской организации по единому телефонному номеру «122» или по номеру телефона контакт-центра медицинской организации, либо лично в регистратуру медицинской организации.

4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится должностным лицом медицинской организации, работником многофункционального центра при непосредственном обращении заявителя, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах в помещениях медицинской организации, многофункционального центра, а также путем публикации информации в средствах массовой информации,

издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

5.1. о месте нахождения медицинской организации (полный почтовый адрес, адрес электронной почты, справочный номер телефона медицинской организации, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), график работы);

5.2. выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

5.3. текст Административного регламента с приложениями (полная версия – на сайте медицинской организации, выдержки – на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

5.4. перечень категорий заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

5.5. информация о порядке предоставления государственной услуги;

5.6. образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

5.7. график приема заявителей должностными лицами медицинской организации;

5.8. информация о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

5.9. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания территориальных отделов многофункционального центра.

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, на сайте медицинской организации, которая содержит:

6.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

6.2. круг заявителей;

6.3. срок предоставления государственной услуги;

6.4. результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

6.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

6.6. информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

6.7. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

6.8. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефон Центра телефонного обслуживания.

7. При обращении заявителя лично или по телефону должностным лицом медицинской организации либо работником многофункционального центра в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация: о месте нахождения медицинской организации (почтовый адрес, график работы, справочный телефон); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте медицинской организации информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц медицинской организации, предоставляющей государственную услугу.

8. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы должностное лицо медицинской организации либо работник многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании медицинской организации или многофункционального центра, в которые поступил звонок, и фамилии должностного лица медицинской организации либо работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица либо работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо либо работник, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

9. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Должностное лицо медицинской организации либо работник

многофункционального центра, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем медицинской организации либо многофункционального центра, либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в медицинской организации, многофункциональном центре в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале, Региональном портале и на сайте медицинской организации, сайте многофункционального центра, предоставляется заявителю бесплатно.

11. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении медицинской организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Наименование государственной услуги: «Предоставление социальной поддержки по бесплатному зубопротезированию отдельным категориям граждан в Ямало-Ненецком автономном округе».

Наименование исполнителя государственной услуги

14. Наименование исполнителя государственной услуги – медицинские организации, подведомственные департаменту здравоохранения автономного

округа, предоставляющие социальную поддержку по бесплатному зубопротезированию.

Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о предоставлении справки, подтверждающей наличие права на предоставление социальной поддержки по бесплатному зубопротезированию по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее – справка, решение о предоставлении государственной услуги);

- уведомление об отказе в выдаче справки по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (далее – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги).

16. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем в многофункциональном центре.

Сроки предоставления государственной услуги

17. Решение о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги принимается медицинской организацией не позднее чем через 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 21 Административного регламента.

18. В случае не поступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не приостанавливается.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

19. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);

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

3) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, № 165, 29 июля 2006 года, Собрание законодательства Российской Федерации,

31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3448, Парламентская газета, № 126-127, 03.08.2006);

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29 июля 2006 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3451, Парламентская газета, № 126-127, 03 августа 2006 года);

5) Федеральный закон № 210-ФЗ (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

6) Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи») (Парламентская газета, № 17, 08-14 апреля 2011 года, Российская газета, № 75, 08 апреля 2011 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 11 апреля 2011 года, № 15, ст. 2036);

7) Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (Российская газета, 23 ноября 2011 года, № 263; Парламентская газета, 24 ноября – 01 декабря 2011 года, № 50; Собрание законодательства Российской Федерации, 28 ноября 2011 года, № 48, ст. 6724);

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 октября 2011 года, № 40, ст. 5559; Российская газета, 05 октября 2011 года, № 222);

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление № 1376) (Российская газета, № 303, 31 декабря 2012 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 31 декабря 2012 года, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04 февраля 2013 года, № 5, ст. 377);

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами,

предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (далее – постановление № 250) (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25 марта 2015 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 30 марта 2015 года, № 13, ст. 1936);

12) Закон № 12-ЗАО (Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа, № 11-1, декабрь, 2006, Красный Север, № 7 (спецвыпуск № 2-3), 19 января 2007 года);

13) постановление Правительства автономного округа от 13 июня 2012 года № 431-П «О департаменте здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, спецвыпуск № 49, 18 июня 2012 года);

14) постановление Правительства автономного округа от 17 июня 2016 года № 567-П «О социальной поддержке по бесплатному зубопротезированию отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» (официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа <http://правительство.янао.рф>, 22 июня 2016 года, Красный Север, спецвыпуск № 47/1, 24 июня 2016 года, официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 24 июня 2016 года).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на сайте департамента, на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с
нормативными правовыми актами для предоставления
государственной услуги

20. Для предоставления государственной услуги заявителем подается через многофункциональный центр заявление о выдаче справки на имя руководителя медицинской организации по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее – заявление).

21. Одновременно с заявлением заявителем представляются:

1) паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении детей в возрасте до 14 лет либо иной документ, удостоверяющий личность.

2) документ, в соответствии с которым имеется возможность установления (подтверждения) места жительства заявителя, где он проживает на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (за исключением документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства, регистрацию по месту пребывания, указанных в абзаце втором настоящего пункта);

3) свидетельство о праве на льготы для реабилитированных лиц или справка о реабилитации и сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, или документ, подтверждающий установление (назначение) пенсии, – для лиц, указанных в пункте 3 части 2 статьи 40 Закона № 12-ЗАО.

4) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны или удостоверения о праве на льготу – для лиц, указанных в пункте 4 части 2 статьи 40 Закона № 12-ЗАО;

5) удостоверение ветерана труда – для лиц, указанных в пункте 5 части 2 статьи 40 Закона № 12-ЗАО;

6) справка о доходах, подтверждающая, что доход гражданина не превышает двукратной величины прожиточного минимума, установленного в автономном округе, – для лиц, указанных в пункте 5 части 2 статьи 40 Закона № 12-ЗАО.

7) документ, подтверждающий установление (назначение) пенсии в соответствии с Федеральными законами от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее – Федеральный закон № 400-ФЗ) и от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 166-ФЗ), копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего, что гражданин не осуществляет трудовую деятельность, справка из органов налоговой службы о том, что гражданин не зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя, – для лиц, указанных в пункте 6 части 2 статьи 40 Закона;

8) документ, подтверждающий осуществление лицами из числа коренных малочисленных народов Севера и иными лицами, ведущими кочевой или полукочевой образ жизни, видов традиционной хозяйственной деятельности на территории автономного округа, – для лиц, указанных в пункте 2 части 2 статьи 40 Закона № 12-ЗАО;

9) удостоверение ветерана боевых действий или свидетельство о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 17 января 1983 года № 59-27 «О льготах военнослужащим, рабочим и служащим, находящимся в составе ограниченного контингента советских войск на территории Демократической Республики Афганистан, и их семьям», – для лиц, указанных в пункте 7 части 2 статьи 40 Закона № 12-ЗАО;

10) документы, подтверждающие стаж работы на территории автономного округа (копии указанных документов), – для лиц, указанных в пунктах 6-1, 7 части 2 статьи 40 Закона № 12-ЗАО;

11) справка органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя, подтверждающая отнесение к категории малоимущих граждан, – для лиц, указанных в пункте 7 части 2 статьи 40 Закона № 12-ЗАО;

12) копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего, что заявитель не осуществляет трудовую деятельность, справка из органов налоговой службы о том, что заявитель не зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя, – для лиц, указанных в пункте 6-1 части 2 статьи 40 Закона № 12-ЗАО.

22. В случае, если заявление подается заявителем, указанным в абзаце пятом пункта 2 Административного регламента, им представляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя.

23. При представлении копий документов, достоверность которых не засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, одновременно представляются их оригиналы. При приеме таких документов удостоверение и заверение заявления и документов производится работником многофункционального центра в соответствии с постановлением № 250.

24. Подлинники документов возвращаются заявителю в день их представления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить

25. Для предоставления государственной услуги медицинской организацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее – документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия):

25.1. сведения о регистрации по месту жительства, о регистрации по месту пребывания;

25.2. сведения, подтверждающие факт установления инвалидности;

25.3. сведения о доходах заявителя;

25.4. сведения об установлении (назначение) пенсии в соответствии с Федеральными законами № 400-ФЗ, № 166-ФЗ;

25.5. сведения о том, что заявитель не осуществляет трудовую деятельность и о том, что заявитель не зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя;

25.6. информация об осуществлении лицами из числа коренных малочисленных народов Севера и иными лицами, ведущими кочевой или полукочевой образ жизни, видов традиционной хозяйственной деятельности на территории автономного округа;

25.7. информация об отнесении к категории малоимущих граждан.

26. Многофункциональный центр запрашивает документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при условии разработанных сервисов.

27. Заявитель вправе представить указанные в пункте 25 Административного регламента документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе.

28. Основанием для отказа в выдаче справки является:

28.1. непредставление (неполное представление) документов, указанных в пунктах 20, 21 Административного регламента;

28.2. несоблюдение периодичности получения социальной поддержки по бесплатному зубопротезированию, установленной частью 3 статьи 40 Закона № 12-ЗАО.

29. Должностным лицам медицинской организации и работникам многофункционального центра, участвующим в предоставлении государственной услуги, запрещено требовать от заявителя:

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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного гражданского служащего при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

30. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

31. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

32. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

32.1. непредставление (неполное представление) заявителем документов, указанных в пунктах 20, 21 Административного регламента;

32.2. несоблюдение периодичности получения льготной зубопротезной помощи, установленной частью 3 статьи 40 Закона № 12-ЗАО.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

33. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

34. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

35. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине медицинской организации и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

36. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, представляемых заявителем, не должно превышать 15 минут; по

предварительной записи – 10 минут с начала времени, на которое была осуществлена запись.

37. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя
о предоставлении государственной услуги, в том числе
в электронной форме

38. Заявление и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, могут быть поданы лично через многофункциональный центр.

39. Заявление и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, подаются через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением № 1376.

40. Заявление и документы, принятые от заявителя, регистрируются медицинской организацией в день их поступления.

41. Датой приема заявления считается день регистрации в медицинской организации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга

42. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается многофункциональный центр (далее – здание), и предоставляемой в нем государственной услуге.

Многофункциональный центр обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

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

- 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;

- допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, в котором предоставляется государственная услуга, собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения;

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества государственной услуги

43. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте медицинской организации, на Едином портале и/или Региональном портале	да/нет	да
2.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
3.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в	штук	0

1	2	3	4
	предоставлении государственной услуги		
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
6.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для предоставления государственной услуги, места парковки транспортных средств, места общего пользования)	да/нет	да
7.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок, от общего количества заявителей	%	100
8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
9.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
10.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
11.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (комплексный запрос)	да/нет	да

1	2	3	4
12.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении медицинской организации по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
13.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
13.1.	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	1/15
13.2.	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	1/10

Иные требования к предоставлению государственной услуги

44. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги, если идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

45. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю выбранным им способом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

46. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

46.1. прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

46.2. формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

46.3. принятие решения о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

46.4. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги

47. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением, указанным в пункте 20 Административного регламента, и документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе.

48. Работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов:

48.1. устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

48.2. проверяет полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения законного представителя заявителя, указанного в абзаце третьем пункта 2 Административного регламента);

48.3. формирует дело в автоматизированной информационной системе МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения государственной услуги, заверенных многофункциональным центром, способом, который устанавливается Правительством Российской Федерации;

48.4. сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

48.5. регистрирует заявление в порядке, предусмотренном пунктом 39 Административного регламента;

48.6. выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

49. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе.

50. Работник многофункционального центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема от заявителя документов, направляет

их в медицинскую организацию для рассмотрения и принятия соответствующего решения соответственно условиям соглашения.

Формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

51. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

52. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

53. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в медицинскую организацию заявления и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) не представлены заявителем по собственной инициативе.

54. Должностное лицо медицинской организации, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в медицинской организации:

54.1. определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги;

54.2. вносит в журнал регистрации льготных категорий граждан сведения о заявителе на основании документов, представленных заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

54.3. готовит проект решения о выдаче либо уведомление об отказе в выдаче справки при наличии оснований, предусмотренных пунктом 32 Административного регламента;

54.4. представляет проект решения о выдаче либо уведомление об отказе в выдаче справки руководителю медицинской организации (уполномоченному лицу) для подписания.

55. Обращение заявителя с заявлением и документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках

межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица медицинской организации, ответственного за предоставление государственной услуги.

56. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче справки.

Продолжительность административной процедуры не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

57. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

58. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

59. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению документам.

60. Результатом исполнения административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом медицинской организации, ответственным за предоставление государственной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента

61. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляется должностным лицом

медицинской организации, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления
плановых и внеплановых проверок полноты и качества
предоставления государственной услуги

62. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления государственной услуги

63. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной
услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

64. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) медицинской организации,
многофункционального центра, а также их должностных лиц,
работников

65. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) медицинской организации, ее должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

66. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в медицинскую организацию, многофункциональный центр и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра в департамент информационных технологий и связи автономного округа, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

67. Жалоба должна содержать:

67.1. наименование медицинской организации, должностного лица медицинской организации, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

67.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 71.3 пункта 71 Административного регламента);

67.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) медицинской организации, ее должностного лица, многофункционального центра либо работника многофункционального центра;

67.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) медицинской организации, ее должностного лица, многофункционального центра либо работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

68. Жалоба, содержащая неточное наименование медицинской организации, многофункционального центра, наименование должности должностного лица, работника многофункционального центра и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующие установлению медицинской организации, многофункционального центра или должностного лица, работника многофункционального центра, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

69. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

70. Прием жалоб в письменной форме осуществляется медицинской организацией, многофункциональным центром в месте предоставления

государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра – департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

71. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

71.1. сайта медицинской организации, сайта многофункционального центра (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра);

71.2. Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и их работников);

71.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, (далее – система досудебного обжалования), с использованием сети «Интернет».

72. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 69 Административного регламента, представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

73. Жалоба рассматривается медицинской организацией, предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) медицинской организации, его должностного лица.

В случае если обжалуются решения руководителя медицинской организации, жалоба подается в департамент.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра, жалоба подается руководителю этого многофункционального центра.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра, жалоба подается в департамент информационных технологий и связи автономного округа.

74. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 73 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

75. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в департамент информационных технологий и связи автономного округа в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

76. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги медицинской организацией, или многофункциональным центром жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в медицинскую организацию, многофункциональный центр или в департамент информационных технологий и связи автономного округа, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

77.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

77.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

77.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

77.4. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

77.5. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

77.6. отказ медицинской организации, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра в

исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

77.7. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

77.8. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

78. В случаях, предусмотренных подпунктами 77.2, 77.4, 77.6, 77.8 пункта 77 Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

79. В медицинской организации, многофункциональном центре, департаменте информационных технологий и связи автономного округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

79.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

79.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 74, 75 Административного регламента.

80. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

81. Медицинская организация и многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа обеспечивают:

81.1. оснащение мест приема жалоб;

81.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) медицинской организации, должностных лиц, многофункционального центра и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), на Региональном портале и/или Едином портале;

81.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) медицинской организации, должностных лиц, многофункционального центра и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

81.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

82. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

83. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа медицинской организации, ее должностного лица либо многофункционального центра и его работников в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

84. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

85. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 71.3

пункта 77 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

86. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 85 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых медицинской организацией, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

87. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 85 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

88. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

88.1. наименование медицинской организации, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

88.3. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

88.4. основания для принятия решения по жалобе;

88.5. принятое по жалобе решение;

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

88.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

89. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом медицинской организации, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа.

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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

90. Медицинская организация, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

90.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

100. Медицинская организация, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

101. Медицинская организация, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

101.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

101.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

101.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

102. Заявитель имеет право:

102.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

102.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту
департамента здравоохранения
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление социальной поддержки по
бесплатному зубопротезированию
отдельным категориям граждан в Ямало-
Ненецком автономном округе»

ФОРМА СПРАВКИ

Наименование медицинской организации, подведомственной департаменту
здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа, уполномоченной на
принятие решения

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)
Контактные данные _____

СПРАВКА,
подтверждающая наличие права на предоставление социальной поддержки по
бесплатному зубопротезированию

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов принято решение предоставить
государственную услугу «Предоставление социальной поддержки по
бесплатному зубопротезированию отдельным категориям граждан в Ямало-
Ненецком автономном округе»

(Ф.И.О)

Главный врач (наименование медицинской организации)

Приложение № 2

к Административному регламенту
департамента здравоохранения
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление социальной
поддержки по бесплатному
зубопротезированию отдельным
категориям граждан в Ямало-Ненецком
автономном округе»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В _____
(наименование медицинской организации, подведомственной департаменту
здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа, предоставляющей
государственную услугу «Предоставление социальной поддержки по
бесплатному зубопротезированию отдельным категориям граждан в Ямало-
Ненецком автономном округе»)

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Предоставление социальной
поддержки по бесплатному зубопротезированию отдельным категориям
граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Дата рождения _____

СНИЛС _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Код подразделения	
Кем выдан			

Место жительства заявителя на территории Ямало-Ненецкого автономного округа

Место пребывания заявителя на территории Ямало-Ненецкого автономного округа

Сведения о законном представителе (один из родителей (единственный родитель) ребенка, усыновитель ребенка, опекун) (далее – представитель):

Фамилия Имя Отчество

Дата рождения _____

СНИЛС _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

Место жительства представителя _____

Место фактического проживания представителя _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей, усыновителей, опекуна;

_____, (наименование, номер)

выдан _____

_____, (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

- документ об установлении опеки, об усыновлении (удочерении).

Укажите вид получаемой пенсии:

Страховая пенсия (Пенсия по старости, пенсия по инвалидности, пенсия по потере кормильца. Назначается Пенсионным фондом РФ)

Пенсия за выслугу лет Минобороны России

Пенсия за выслугу лет МВД России

Пенсия за выслугу лет иного силового ведомства (Войска национальной гвардии, Главное управление специальных программ Президента РФ, Государственная противопожарная служба, органы госохраны, органы по

контролю за оборотом наркотиков, органы принудительного исполнения, органы уголовно-исполнительной системы, таможенные органы)

У вас есть дополнительные доходы?

<input type="checkbox"/>	Имеются	
	(Укажите сумму доходов, предшествующих месяцу обращения)	
	Вид дохода	Сумма дохода (руб.)
	Выплаты служащим силовых структур и членам их семей	
	Доходы от сдачи в аренду имущества	
	Иные доходы	
	Стипендия	
	Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком	
	Авторские вознаграждения	
	Заработная плата, доходы от коммерческой деятельности	
	Алименты	
	Доходы волонтеров, доноров	
Ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку		
	Отсутствуют	

Вам установлена инвалидность?

- Инвалидность установлена
 Инвалидность не установлена

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1	
2	
3	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____

Подпись заявителя _____

Приложение № 3

к Административному регламенту
департамента здравоохранения
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление социальной
поддержки по бесплатному
зубопротезированию отдельным
категориям граждан в Ямало-Ненецком
автономном округе»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Наименование медицинской организации, подведомственной департаменту
здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)
Контактные данные _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче справки, подтверждающей наличие права на предоставление
социальной поддержки по бесплатному зубопротезированию

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов, принято решение отказать в
предоставлении государственной услуги «Предоставление социальной
поддержки по бесплатному зубопротезированию отдельным категориям
граждан в Ямало-Ненецком автономном округе», по следующим основаниям:

1.	Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги в соответствии с частью 2 статьей 40 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 января 2007 года № 12-ЗАО «О здравоохранении в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее – Закон №12-ЗАО)
2.	Непредставление (неполное представление) заявителем документов, указанных в пунктах 22, 23 Административного регламента департамента здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной поддержки по бесплатному зубопротезированию отдельным категориям

	граждан в Ямало-Ненецком автономном округе», утвержденного приказом департамента здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа от «___» _____ № _____ (далее – Административный регламент)
3.	Несоблюдение периодичности получения льготной зубопротезной помощи, установленной частью 3 статьи 40 Закона 12-ЗАО
4.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги
5.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
6.	Документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке.

Главный врач (наименование медицинской организации)