

**ДЕПАРТАМЕНТ ОХРАНЫ ЗДОРОВЬЯ НАСЕЛЕНИЯ  
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

**от 20 мая 2013 г. N 706**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА  
УЧЕТ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОКАЗАНИЯ  
МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ, ПРЕДУСМОТРЕННОЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ  
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", приказываю:

Утвердить типовой административный [регламент](#) предоставления услуги "Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Кемеровской области для определенной категории граждан" согласно приложению.

Начальник департамента  
В.К.ЦОЙ

Приложение  
к приказу  
департамента охраны  
здоровья населения  
Кемеровской области  
от 20 мая 2013 г. N 706

**ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ  
И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОКАЗАНИЯ  
МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ, ПРЕДУСМОТРЕННОЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ  
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН"**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между заявителем, относящимся к одной из определенных категорий граждан, и органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, осуществляющими полномочия в сфере охраны здоровья (далее - Учреждения), осуществляющими прием заявлений, постановку на учет и предоставляющими информацию об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Кемеровской области для определенной категории граждан (далее - услуга).

1.2. Заявителями (получателями) при предоставлении услуги (далее - заявители) являются:

- в соответствии с [Законом](#) Кемеровской области от 27.01.2005 N 15-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан":

1) участники Великой Отечественной войны:

а) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившиеся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии в период гражданской войны, период Великой Отечественной войны или период других боевых операций по защите Отечества, а также партизаны и члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР;

б) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, проходившие в период Великой Отечественной войны службу в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

в) лица вольнонаемного состава армии и флота, войск и органов внутренних дел, органов государственной безопасности, занимавшие в период Великой Отечественной

войны штатные должности в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, либо находившиеся в указанный период в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

г) сотрудники разведки, контрразведки, выполнявшие в период Великой Отечественной войны специальные задания в воинских частях, входивших в состав действующей армии, в тылу противника или на территориях других государств;

д) работники предприятий и военных объектов, наркоматов, ведомств, переведенные в период Великой Отечественной войны на положение лиц, состоящих в рядах Красной Армии, и выполнявшие задачи в интересах армии и флота в пределах тыловых границ действующих фронтов или операционных зон действующих флотов, а также работники учреждений и организаций (в том числе учреждений и организаций культуры и искусства), корреспонденты центральных газет, журналов, ТАСС, Совинформбюро и радио, кинооператоры Центральной студии документальных фильмов (кинохроники), командированные в период Великой Отечественной войны в действующую армию;

е) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавшие участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, а также принимавшие участие в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года. Лица, принимавшие участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны, а также привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 1 февраля 1944 года по 9 мая 1945 года;

ж) лица, принимавшие участие в боевых действиях против фашистской Германии и ее союзников в составе партизанских отрядов, подпольных групп, других антифашистских формирований в период Великой Отечественной войны на территориях других государств;

з) лица, награжденные медалью "За оборону Ленинграда", инвалиды с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;

2) лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

3) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

- в соответствии с [Законом](#) Кемеровской области от 20.12.2004 N 105-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельной категории ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда":

1) ветераны Великой Отечественной войны - лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

2) ветераны труда - лица, имеющие удостоверение "Ветеран труда"; лица, награжденные орденами или медалями, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия в труде и

имеющие трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет; лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, лица, имеющие звание "Ветеран труда" в соответствии с иными законами Кемеровской области;

3) граждане, приравненные к ветеранам труда по состоянию на 31 декабря 2004 года, - ветераны военной службы, ветераны государственной службы, достигшие возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины).

Подать заявление и получить информацию об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Кемеровской области для определенной категории граждан может представитель заявителя при предоставлении документа, удостоверяющего законное представительство заявителя.

### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги.

1.3.1. В предоставлении услуги участвуют органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, осуществляющие полномочия в сфере охраны здоровья. Информация об Учреждении (место нахождения, справочные телефоны, адреса официальных сайтов в сети Интернет/адреса их электронной почты (при наличии)), предоставляющего услугу, его структурного подразделения, размещена в приложении к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информация об услуге размещена на официальном сайте Администрации Кемеровской области в сети Интернет ([www.ako.ru](http://www.ako.ru)) в разделе "Государственные услуги Кемеровской области" и в государственной информационной системе Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг".

Информация о предоставлении услуги находится также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, адреса и телефоны которых размещены на официальном сайте Администрации Кемеровской области в сети Интернет ([www.ako.ru](http://www.ako.ru)) в разделе "Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.3.3. Информацию об Учреждении заявители также могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресу:

\_\_\_\_\_

в электронном виде по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_

по справочному телефону: \_\_\_\_\_

в сети Интернет на официальном сайте: \_\_\_\_\_

## II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: "Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Кемеровской области для определенной категории граждан".

2.2. Результатом предоставления услуги является:

прием и регистрация заявления, постановка на учет заявителя;

представление информации об организации оказания медицинской помощи,

предусмотренной законодательством Кемеровской области для определенной категории граждан.

### 2.3. Срок предоставления услуги:

Представление информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Кемеровской области для определенной категории граждан (место расположения, режим работы, контактная информация, перечень документов, необходимых для предоставления медицинской помощи) осуществляется во время обращения заявителя или представителя заявителя при индивидуальном устном обращении, при обращении с использованием средств телефонной связи, а также при обращении на официальные информационные сайты в сети Интернет учреждений здравоохранения Кемеровской области.

Услуга может предоставляться в электронном виде через Информационный портал "Государственные услуги в Кемеровской области" (<http://42.gosuslugi.ru/pgu/>), в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.4. Допустимые сроки предоставления услуги не должны превышать 14 календарных дней со дня подачи заявления.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный [закон](#) от 29.11.2010 N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";

[Распоряжение](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р;

[Закон](#) Кемеровской области от 27.01.2005 N 15-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан";

[Закон](#) Кемеровской области от 20.12.2004 N 105-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельной категории ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда";

[постановление](#) Коллегии Администрации Кемеровской области от 19.07.2010 N 317 "Об утверждении Порядка, условий предоставления некоторым категориям граждан мер социальной поддержки в натуральной форме и возмещения расходов, связанных с их предоставлением";

[распоряжение](#) Коллегии Администрации Кемеровской области от 17.05.2010 N 377-р "Об утверждении перечней первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Кемеровской области и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде государственными учреждениями Кемеровской области и муниципальными учреждениями".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, и подлежащих представлению заявителем (его законным представителем, доверенным лицом):

а) справку от сурдолога;

б) [заявление](#) установленной формы на получение бесплатного слухового аппарата (приложение N 1 к настоящему Регламенту) с указанием ФИО, почтового/электронного

адреса для направления ответов и уведомлений, а также номер контактного телефона (при наличии);

в) согласие на обработку персональных данных;

г) документ, удостоверяющий личность, место жительства;

д) документ, подтверждающий право пользования мерами социальной поддержки;

е) пенсионное удостоверение или его копию (для граждан, указанных в [абзаце третьем](#) и [четвертом статьи 1](#) Закона Кемеровской области N 105-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельной категории ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда").

В случае обращения от имени заявителя его законного представителя в обращении дополнительно указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), данные о месте жительства и/или месте пребывания, данные документа, удостоверяющего личность законного представителя заявителя и данные документа, удостоверяющего законное представительство заявителя с приложением копий документов к обращению.

2.7. Должностным лицам запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждений (организаций), предоставляющих услугу, либо содержатся в государственных информационных системах, доступ к которым Учреждению (организации) обеспечен.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в [пунктах 2.6](#) настоящего Регламента;

- отказ заявителя от дальнейшего предоставления услуги.

2.9. Плата за предоставление услуги не взимается.

2.10. Заявитель (его законный представитель, доверенное лицо) имеет право на неоднократное обращение за услугой.

2.11. Время ожидания в очереди (при ее наличии) для осуществления записи приема заявлений составляет не более 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявки о предоставлении услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений), информационные стенды, содержащие следующую информацию:

текст настоящего Регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления услуги;

перечень и образцы оформления документов, необходимых для рассмотрения

вопроса о предоставлении услуги;

копию лицензии Учреждения на осуществление медицинской деятельности и приложений к ней;

полное наименование Учреждения, юридический адрес, режим работы, телефон, адрес электронной почты, при наличии - адрес сайта Учреждения в сети интернет;

информацию о личном приеме граждан руководителем Учреждения и его заместителями, с указанием дней и часов приема, адреса, номера кабинета (помещения) и контактных телефонов;

телефон "Горячей линии" департамента охраны здоровья населения Кемеровской области (далее - Департамент) для обращений граждан: 8 (3842) 58-43-56;

информацию об адресе, телефоне, электронной почте, сайте в сети Интернет и часах работы органов, наделенных полномочиями по осуществлению контроля за соответствием качества оказываемой медицинской помощи, установленным федеральным стандартам в сфере здравоохранения.

Помещения должны отвечать основным положениям стандарта комфортности.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления услуги:

возможность предоставления услуги в электронном виде;

возможность предоставления услуги в соответствии со стандартом предоставления услуги;

возможность своевременного предоставления услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронном виде:

Заявление и документы по усмотрению заявителя могут быть поданы как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

Заявитель или представитель заявителя может получить услугу в электронной форме путем заполнения в электронном виде [заявления](#) (заявки) на Информационном портале "Государственные услуги в Кемеровской области" (<http://42.gosuslugi.ru/pgu/>), при обращении на официальные информационные сайты в сети Интернет специализированных государственных учреждений здравоохранения (приложение N 1 к настоящему Регламенту), на официальном сайте Департамента в сети Интернет (<http://www.kuzdrav.ru>).

Электронные заявления (заявки) отправляются через "Электронную приемную" Информационного портала "Государственные услуги в Кемеровской области" с использованием "логина" и "пароля" пациента или представителя пациента, а также могут быть подписаны пациентом или представителем пациента электронной подписью или заверены универсальной электронной картой.

Заявителю или представителю заявителя, отправившему электронное заявление (заявку), специалистом Учреждения посредством Информационного портала "Государственные услуги в Кемеровской области" осуществляется мониторинг хода предоставления услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления



услуги.

В случае, если требуется обязательное посещение заявителем или представителем заявителя Учреждения, то формируется приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя и содержит необходимую информацию с указанием адреса Учреждения, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, указанным в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента.

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

Предоставление услуги "Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Кемеровской области для определенной категории граждан" включает в себя следующие процедуры:

прием и регистрация заявления, постановка на учет заявителя;

предоставление информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Кемеровской области для определенной категории граждан.

3.1. Прием и регистрация заявлений, постановка на учет заявителей с целью представления информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Кемеровской области для определенной категории граждан.

3.1.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры:

обращение заявителя или представителя заявителя и заполнение [заявления](#) (приложение N 1 к настоящему Регламенту) и предоставление необходимого пакета документов:

на Информационный портал "Государственные услуги в Кемеровской области" (<http://42.gosuslugi.ru/pgu/>), указанный в [пункте 2.14](#) настоящего Регламента;

на официальный сайт Департамента в сети Интернет (<http://mvw.kuzdrav.ru>), указанный в [пункте 2.14](#) настоящего Регламента.

3.1.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры - прием и регистрация заявления, постановка на учет заявителя.

Должностным лицом, ответственным за осуществление приема и регистрации заявления, постановки на учет заявителя, является при обращении за предоставлением услуги специально назначенный сотрудник Учреждения, который выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении услуги и/или проверяет правильность его оформления;

проводит проверку документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню



документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента;

заверяет копии документов, копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты сверки копий;

фиксирует факт приема документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента, в Учреждении в журнале регистрации;

при отсутствии необходимых материалов, несоответствии представленных документов содержанию заявления, заявитель уведомляется о наличии препятствий исполнения услуги, ему объясняются причины, и предлагается принять меры по устранению препятствий;

выдает заявителю [расписку-уведомление](#) (приложение N 2 к настоящему Регламенту) о приеме документов с указанием даты получения.

Срок выполнения настоящей процедуры рассчитывается исходя из продолжительности действий по приему заявления и документов, но не может превышать 15 минут.

3.1.3. Критериями принятия решения является комплектность документов и их соответствие требованиям, установленным в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента.

3.1.4. Способ фиксации результатов процедуры:

регистрация заявления и документов в Учреждении в журнале регистрации.

3.1.5. Результат процедуры:

выдача заявителю [расписки-уведомления](#) о приеме заявления и документов с указанием даты приема (приложение N 2 к настоящему Регламенту);

при обращении в "Электронную приемную" Информационного портала "Государственные услуги в Кемеровской области" или на официальный сайт Департамента и заполнении соответствующей электронной формы заявления, и нажатия кнопки "Подать заявление", формируется уведомление о принятом заявлении (в формате pdf), которое отображается в браузере заявителя, отправляется заявителю по электронной почте и содержит следующую информацию: Ваши данные успешно поданы. Срок исполнения услуги исчисляется с момента подачи электронной формы заявления пациента или представителя пациента.

3.2. Предоставление информации о порядке оказания услуги в Учреждении.

3.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала выполнения процедуры, - регистрация в журнале регистрации Учреждения пакета документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента.

3.2.2. Результат процедуры:

представление информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Кемеровской области для определенной категории граждан, в устном ответе заявителю (или представителю заявителя) при личном приеме или в письменном ответе заявителю (или представителю заявителя), который направляется письменным отправлением или по электронной почте по адресу, указанному в заявлении, не позднее 10 дней с момента поступления заявления;

при наличии медицинских показаний осуществляется информирование заявителя или представителя заявителя в течение 10 дней посредством телефонной связи, направлением [Уведомления](#) (приложение N 3 к настоящему Регламенту), в котором указывается дата и время явки в Учреждение для получения бесплатного слухового

аппарата.

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений:

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений, осуществляет:

заместитель главного врача по медицинской части Учреждения;  
руководитель Учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся исполнительными органами государственной власти Кемеровской области. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок предоставления услуги устанавливаются планами работы исполнительных органов государственной власти Кемеровской области в соответствии с действующим законодательством.

Внеплановая проверка может быть проведена на основании обращения пациента о нарушении его прав при предоставлении услуги.

4.3. По результатам текущего контроля и проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения (организации), предоставляющего услугу

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых), должностными лицами, в ходе предоставления услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:  
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, для предоставления услуги у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение или в Департамент. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, подаются в Департамент.

5.4. Жалоба может быть направлена на бумажном носителе по почте, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Учреждения;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Департамент или Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, 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 ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Департамент или руководитель

Учреждения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10. Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений Регламента, или получить информацию записи на личный прием:

В приемной Учреждения по телефону \_\_\_\_\_ с 08-30 часов до 17-30 часов.

Приложение N 1  
к типовому административному  
регламенту предоставления услуги  
"Прием заявлений, постановка  
на учет и предоставление  
информации об организации  
оказания медицинской помощи,  
предусмотренной законодательством  
Кемеровской области для  
определенной категории граждан"  
в медицинскую организацию

---

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, (Ф.И.О) \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
Паспортные данные (N, где и кем выдан, гражданство) \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_  
(домашний, рабочий, сотовый)  
прошу выдать направление на получение слухового аппарата, так как имею  
льготу \_\_\_\_\_  
Дата: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись: \_\_\_\_\_

Приложение N 2  
к типовому административному  
регламенту предоставления услуги  
"Прием заявлений, постановка  
на учет и предоставление  
информации об организации  
оказания медицинской помощи,  
предусмотренной законодательством  
Кемеровской области для  
определенной категории граждан"

Расписка-уведомление о приеме документов

Я, \_\_\_\_\_  
в целях рассмотрения вопроса организации оказания медицинской помощи,  
предусмотренной законодательством Кемеровской области для определенной  
категории граждан, принял от гр. \_\_\_\_\_  
следующие документы:

Копия паспорта.

Копия свидетельства о постановке на налоговый учет в налоговом органе  
физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

Копия страхового пенсионного свидетельства.

Согласие на обработку персональных данных.

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

\_\_\_\_\_ Г.  
Дата

\_\_\_\_\_  
подпись

Приложение N 3  
к типовому административному  
регламенту предоставления услуги  
"Прием заявлений, постановка  
на учет и предоставление  
информации об организации  
оказания медицинской помощи,  
предусмотренной законодательством  
Кемеровской области для  
определенной категории граждан"

\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Уведомление об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый \_\_\_\_\_

Уведомляем Вас о том, что отказано в оказании медицинской помощи,  
предусмотренной законодательством Кемеровской области для определенной  
категории граждан.

Подпись: \_\_\_\_\_

---