



П Р И К А З

от 18.09.2012г.

№ 158

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Административного регламента Министерства
здравоохранения Республики Алтай по исполнению
государственной услуги
«Выдача путёвки в Бюджетное учреждение здравоохранения Республики
Алтай «Специализированный Дом ребенка для детей с органическим
поражением ЦНС и нарушением психики»**

(в редакции приказа от 23.05.2013 № 127)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Правительства Республики Алтай от 29 декабря 2011года № 412 «О разработке и утверждения Административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»
п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства здравоохранения Республики Алтай по исполнению государственной услуги «Выдача путёвки в Бюджетное учреждение здравоохранения Республики Алтай «Специализированный Дом ребенка для детей с органическим поражением ЦНС и нарушением психики».

Министр

И.Э.Яимов

УТВЕРЖДЕН
к приказом Министерства
здравоохранения
Республики Алтай
от 18.09.2012 г. № 158

**Административный регламент
Министерства здравоохранения Республики Алтай
предоставления государственной услуги «Выдача путёвки в Бюджетное
учреждение здравоохранения Республики Алтай «Специализированный Дом
ребенка для детей с органическим поражением ЦНС и нарушением психики»**

I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента предоставления
государственной услуги**

1. Административный регламент Министерства здравоохранения Республики Алтай (далее – Министерство) предоставления государственной услуги «Выдача путёвки в Бюджетное учреждение здравоохранения Республики Алтай «Специализированный Дом ребенка для детей с органическим поражением ЦНС и нарушением психики» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по выдаче путёвки для зачисления детей в Бюджетное учреждение здравоохранения Республики Алтай «Специализированный Дом ребенка для детей с органическим поражением ЦНС и нарушением психики» (далее – государственная услуга).

Описание заявителей

2. Заявителем на получение государственной услуги являются:
органы опеки и попечительства муниципальных образований Республики Алтай;
родители, либо законные представители ребенка в возрасте до 4 лет, нуждающегося в устройстве в БУЗ РА «Специализированный Дом ребенка для детей с органическим поражением ЦНС и нарушением психики».

**Требования к порядку информирования заявителей о порядке
предоставления государственной услуги**

3. Информация о местах нахождения (адресах), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты и график работы Министерства и подведомственного учреждения:

1) Министерство здравоохранения Республики Алтай:
Адрес: 649000, г.Горно-Алтайск, пр.Коммунистический, д.54, кабинет № 206;

Электронный адрес: minzdravra@narod.ru

Контактные номера телефонов: 8 (38822)2-94-21, 2-66-60

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9.00 до 18.00

Перерыв: с 13.00 до 14.00

Суббота, воскресенье – выходные дни.

2) Бюджетное учреждение здравоохранения Республики Алтай «Специализированный Дом ребенка для детей с органическим поражением ЦНС и нарушением психики»:

Адрес: 649113, Майминский район, с.Манжерок, ул.Катунская, д.36

Электронный адрес: dom_ra@inbox.ru

Контактные номера телефонов: 8 (38844) 28-5-38, 28-3-63

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9.00 до 16.00

Перерыв: с 13.00 до 14.00

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Информация размещается на сайте Министерства здравоохранения Республики Алтай (www.minzdravra.ru), а также в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай» (www.госуслуги-алтай.рф) (далее–Портал государственных и муниципальных услуг).

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

получают информацию по вопросам предоставления государственной услуги по справочным телефонам, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг), на информационных стендах Министерства, Бюджетного учреждения здравоохранения Республики Алтай «Специализированный Дом ребенка для детей с органическим поражением ЦНС и нарушением психики» (далее – Учреждение), бюджетных учреждениях здравоохранения Республики Алтай, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

5. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах, размещаемых в местах приема заявителей в помещениях Министерства здравоохранения Республики Алтай, а также на информационных ресурсах в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

Наименование Министерства здравоохранения Республики Алтай, предоставляющего государственную услугу, структурного подразделения, должностного лица, ответственного за исполнение государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

график работы Министерства, а также специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

контактная информация о специалистах Министерства, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

форма заявления (приложение №1 к настоящему Административному регламенту);

перечень документов, прилагаемых к заявлению;

порядок обжалования решения, действия (бездействия) специалистов Министерства, их должностных лиц;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок записи на прием к должностным лицам.

6. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется как в устной, так и письменной форме по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо (руководителю отделения) или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

8. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя государственной услуги.

Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение:

по почтовому адресу;

на адрес электронной почты;

через Интернет-портал.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста-исполнителя.

Письменный ответ подписывает министр здравоохранения и заместители министра.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При индивидуальном консультировании по электронной почте ответ направляется заинтересованному лицу в течение 10 дней со дня получения электронного письма.

9. В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Министерства.

10. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в расписке о приеме документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги находится представленное им заявление.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги – «Выдача путёвки в Бюджетное учреждение здравоохранения Республики Алтай «Специализированный Дом ребенка для детей с органическим поражением ЦНС и нарушением психики».

Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Алтай и учреждений, непосредственно предоставляющих государственную услугу

12. Государственную услугу предоставляет Министерство здравоохранения Республики Алтай.

Учреждением, участвующим в предоставлении государственной услуги является Бюджетное учреждение здравоохранения Республики Алтай «Специализированный Дом ребенка для детей с органическим поражением ЦНС и нарушением психики».

Запрещается требовать от заявителя (законного представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления государственной услуги, установленных законодательством и настоящим Административным регламентом.

Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача путевки в Бюджетное учреждение здравоохранения Республики Алтай «Специализированный Дом ребенка для детей с органическим поражением ЦНС и нарушением психики»;
отказ в предоставлении путевки.

Срок предоставления государственной услуги

14. Общий срок оказания государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993);

Семейным кодексом Российской Федерации, «Собрание законодательства РФ» 1997, № 46; 1998, № 26; 2000, № 2; 2004, № 35; 2005, № 1; 2006, № 23, № 52; 2007, № 1, № 30; 2008, № 17, № 27; 2010, № 52; 2011, № 19, № 49;

Федеральными законами:

от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», «Собрание законодательства РФ», 1996, № 52; 1998, № 7; 2000, № 33; 2003, № 2; 2004, № 35; 2009, № 51; 2011, № 47; 2011, № 48;

от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», «Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 47, 2002, № 18; 2003, № 17, № 28, № 50; 2004, № 35; 2005, № 1; 2006, № 31; 2008, № 30; 2009, № 29, № 51, № 52; 2010, № 15, № 31; 2011, № 27, № 49, № 50; 2012, № 24;

от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», «Собрание законодательства РФ», 1998, № 31; 2000, № 30; 2004, № 35, № 52; 2007, № 27; 2008, № 30; 2009, № 18, № 23, № 51; 2011, № 49;

от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», «Собрание законодательства Российской Федерации», 1999, № 26; 2001, № 3; 2003, № 28; 2004, № 27, № 35, № 49; 2006, № 2; 2007, № 27, № 30, № 31, № 49; 2008, № 30; 2009, № 42; 2011, № 1, № 7, № 49;

от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», «Собрание законодательства Российской Федерации», 2008, № 17;

от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», «Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 48; 2012, № 26;

Приказом Министерства Внутренних дел Российской Федерации от 26 мая 2000 года № 569 «Об утверждении инструкции по организации работы подразделений по делам несовершеннолетних органов внутренних дел»;

Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

от 25 января 2010 года № 23н «Об утверждении формы акта об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов», «Российская газета», № 46, 05.03.2010;

от 11 апреля 2012 года № 343н «Об утверждении порядка содержания детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, до достижения ими возраста четырех лет включительно в медицинских организациях государственной системы

здравоохранения и муниципальной системы здравоохранения», «Российская газета», № 147, 29.06.2012;

от 12 апреля 2012 года № 344н «Об утверждении Типового положения о доме ребенка», «Российская газета», № 141, 22.06.2012;

Постановлением Правительства Республики Алтай:

от 25 июля 2007 года № 124 «Об утверждении стандартов качества бюджетных услуг, предоставляемых за счет средств республиканского бюджета населению Республики Алтай», «Сборник законодательства Республики Алтай», 2007;

от 16 июля 2009 года № 160 «Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай», «Сборник законодательства Республики Алтай», 2009, № 60 (66), 2010, № 66 (72), № 71 (77), 2011, № 76 (82);

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

16. Для выдачи путевки в Бюджетное учреждение здравоохранения Республики Алтай «Специализированный Дом ребенка для детей с органическим поражением ЦНС и нарушением психики» заявителями предоставляются следующие документы в установленных законом формах:

заявление (приложение №1 к настоящему Административному регламенту);

постановления Главы муниципального образования о необходимости устройства ребенка в Дом ребенка;

свидетельство о рождении ребенка;

выписка из истории развития (медицинской карты стационарного больного) или истории новорожденного, оформляющегося в Дом ребенка, заполненного в учреждении здравоохранения, где находится ребенок на момент оформления в Дом ребенка и медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для нахождения ребенка в Доме ребенка;

Дополнительный перечень необходимых документов, запрашиваемых путем межведомственного взаимодействия:

свидетельство о регистрации права собственности на недвижимое имущество в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай;

справку об отсутствии собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай;

справка с места работы (с указанием заработной платы), учебы родителей или лиц, их заменяющих, в случае временного помещения ребенка;

сведения о родителях и близких родственниках (братьях, сестрах, бабушках, дедушках) в Комитете по делам записи актов гражданского состояния в Республике Алтай;

При лишении родительских прав:

решение суда о лишении родительских прав, либо об ограничении в родительских правах;

решение суда о взыскании алиментов.

При отказе родителей от ребенка:

акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в Министерстве здравоохранения Республики Алтай;

При подкидывании ребенка:

документ об обнаружении ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства, с указанием времени, места и обстоятельств, при которых ребенок найден согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в Министерстве внутренних дел Республики Алтай.

17. Заявление составляется по форме, установленной настоящим регламентом в единственном экземпляре - подлиннике, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление свою фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Заявление и документы заявителя формируются специалистом в учетное (личное) дело.

18. Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении услуги, могут представляться в подлинниках или в копиях (ксерокопиях), заверенных в установленном порядке.

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть надлежащим образом оформлены, указаны все необходимые реквизиты:

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не должны быть исполнены карандашом;

все имеющиеся исправления скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, необходимые для предоставления услуги, могут быть:

представлены при личном обращении заявителя;

отправлены на почтовый адрес Министерства здравоохранения, предоставляющего услугу;

отправлены на адрес электронной почты Министерства здравоохранения, предоставляющего услугу;

документы могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего

пользования, в том числе сети Интернет, включая Портал государственных и муниципальных услуг.

Далее заявителю выдается расписка с указанием перечня и даты получения документов регистрирующим Министерством здравоохранения:

в день получения документов - если документы представляются в регистрирующий орган непосредственно;

в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, высылаются регистрирующим Министерством по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении - при поступлении документов, направленных по почте;

при поступлении в регистрирующее Министерство документов в форме электронных документов - расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

К заявлению в электронном виде должен быть приложен комплект документов. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг.

В случае если документы не могут быть представлены в электронном (сканированном) виде, они направляются с заявлением в бумажном виде по адресу Министерства.

При заполнении электронных форм заявлений на Портале государственных и муниципальных услуг заявителю необходимо ознакомиться с порядком оказания услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

При заполнении электронного заявления заявитель подтверждает, что ознакомлен с порядком подачи заявления в электронном виде, а также дает свое согласие на передачу заявления, в том числе своих персональных данных, в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет.

Заявители, предоставившие все необходимые документы для получения услуги, в обязательном порядке информируются:

о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления услуги;

о порядке получения результатов;

о порядке получения информации о ходе рассмотрения документов и предоставления услуги.

19. Министерство не вправе требовать от заявителя либо его законного представителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Республики Алтай, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, находящихся на территории Республики Алтай, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Республики Алтай.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги

20. Основанием для отказа в приеме документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, является непредставление какого-либо из необходимых документов

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

предоставление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с пунктом 16 настоящего Административного регламента;

представление заявителем недостоверных сведений;

выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах;

несоответствие статуса заявителя требованиям данного регламента;

наличия медицинских противопоказаний для направления в Бюджетное учреждение здравоохранения Республики Алтай «Специализированный Дом ребенка для детей с органическим поражением ЦНС и нарушением психики»: карантинные инфекционные заболевания, заразные кожные заболевания, иные заболевания, требующие лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

22. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги осуществляется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги

23. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги**

24. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о
предоставлении государственной услуги и при получении результата
предоставления государственной услуги**

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

Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями для получения государственной услуги – 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги**

26. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течении 3х часов с момента поступления путем присвоения каждому заявлению входящего номера.

Заявления регистрируются в журнале регистрации заявлений с указанием прилагаемых документов, форма которого установлена настоящим Административным регламентом.

Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги заявителем при обращении указываются дата и номер учетной записи, поставленные в полученной заявителем при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги извещение об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается специалистом заявителю по факту возврата документов.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения путевки может быть получена заявителем непосредственно или по телефону.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственной
услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению
визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления такой государственной услуги**

27. Помещение в котором осуществляется приём граждан, должно обеспечить комфортное расположение граждан и должностного лиц Министерства. В указанном помещении должно иметься достаточное количество как мест для ожидания, так и мест для заполнения посетителями необходимых документов.

В целях реализации прав инвалидов на получение государственной услуги вход в здание должен быть оборудован специальным пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

У входа в здание обеспечивается необходимое количество парковочных мест для личного и служебного автотранспорта.

Рабочие места сотрудников, участвующих в предоставлении услуги, должны быть оборудованы:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного сотрудника);
- компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждого сотрудника);

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги;

- стульями для посетителей;

- места для заполнения документов обеспечиваются письменными принадлежностями (шариковая ручка).

28. Помещение для приема и выдачи документов должно быть оформлено необходимой визуальной, текстовой и мультимедийной информацией

29. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению государственной услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема граждан;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций (справок);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

30. Показателями доступности государственной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалований действий (бездействий) должностных лиц министерства;

- своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг, в средствах массовой информации, предоставление указанной информации по телефону специалистами учреждений;

- установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

размещения бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде;

наличие парковки для посетителей.

31. Показателями качества государственной услуги являются:

предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

наличие различных каналов получения государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассмотрения документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;

количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Министерства документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления государственных услуг в
многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг и особенности предоставления
государственных услуг в электронной форме**

32. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет обслуживание заявителей путем оказания информационной поддержки, помощи в сборе и оформлении документов, предоставлении письменных и устных консультаций по вопросам, относящимся к государственной услуге, оказываемой Министерством.

Заявление и документы, указанные в пункте 16 к настоящему Административному регламенту, по усмотрению заявителя могут быть поданы как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Заявитель имеет возможность обратиться за получением государственной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг». Государственная услуга может предоставляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай» - <http://госуслуги-алтай.РФ>, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ (далее - пакет документов)

подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления государственной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях, если законодательством Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен, пакет документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае, если необходимо предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителей и иных заинтересованных лиц по их письменным и устным обращениям.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть представлена в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае, если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

информирование и консультирование граждан по вопросу получения путевки;

прием и регистрация документов;

принятие решения о предоставлении заявителю путевки в Бюджетное учреждение здравоохранения Республики Алтай «Специализированный Дом ребенка для детей с органическим поражением ЦНС и нарушением психики» либо об отказе в ее предоставлении;

выдача путевки, либо отказ в выдаче путевки.

34. Предоставление государственной услуги «Выдача путевки в Бюджетное учреждение здравоохранения Республики Алтай «Специализированный Дом ребенка для детей с органическим поражением ЦНС и нарушением психики» осуществляется согласно Блок-схеме к настоящему Административному регламенту (Приложение № 4).

Последовательность выполнения административных процедур

Информирование и консультирование граждан по вопросу получения путевки

35. Основанием для начала предоставления государственной услуги «Выдача путевки в Бюджетное учреждение здравоохранения Республики Алтай «Специализированный Дом ребенка для детей с органическим поражением ЦНС и нарушением психики» является обращение заявителя (его законных представителей, органа опеки и попечительства) в Министерство здравоохранения Республики Алтай.

Информация о гражданине, желающем получить консультацию, вносится в журнал регистрации личного приема.

36. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

представляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления путевки для оформления детей в дом ребенка;

знакомит заявителей с условиями пребывания в Бюджетном учреждении здравоохранения Республики Алтай «Специализированный Дом ребенка для детей с органическим поражением ЦНС и нарушением психики» и видами услуг, предоставляемых им;

сообщает информацию о противопоказаниях для направления в Бюджетное учреждение здравоохранения Республики Алтай «Специализированный Дом ребенка для детей с органическим поражением ЦНС и нарушением психики».

37. Специалист, ответственный за консультирование и информирование заявителей, выдает заявителю форму заявления и подготовленный и распечатанный на бумажном носителе список документов, необходимых для принятия решения о направлении в Бюджетное учреждение здравоохранения Республики Алтай «Специализированный Дом ребенка для детей с органическим поражением ЦНС и нарушением психики».

38. Специалист, ответственный за консультирование и информирование заявителей, поясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним. По желанию заявителя данная информация также может быть представлена на бумажном носителе.

39. Общий срок выполнения административных процедур по консультированию и информированию – от 30 минут до 1 часа.

При получении письменной просьбы заявителя дать письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги специалист направляет заявителю письмо с ответом на поставленный заявителем вопрос в течение 30 дней с момента получения запроса заявителя.

Прием и регистрация документов

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (приложение № 1) и документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии

документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются. Подлинники документов предъявляются при получении путевки.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы к нему могут быть направлены в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.

41. Ответственным за выполнение административной процедуры является: специалист Министерства здравоохранения, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги – главный специалист.

42. Специалист Министерства здравоохранения, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги при обращении заявителя выполняет следующие действия:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления (по просьбе заявителя, по состоянию здоровья либо в силу иных причин не способного собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено лицом, ответственным за прием заявлений, о чем на заявлении делается соответствующая запись);

проверяет соответствие заявления требованиям, указанным в пункте 16 настоящего административного регламента;

сличает копии представленных документов с подлинниками, при необходимости, заверяет их;

проводит проверку документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги настоящего Административного регламента (приложение № 5) запись о приеме заявления, в том числе полученного по почте, в день приема заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 5 минут для каждых 6 страниц представляемых документов.

43. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 16 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о выдаче путевки в Бюджетное учреждение здравоохранения Республики Алтай «Специализированный Дом ребенка для детей с органическим поражением ЦНС и нарушением психики», объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий в 2 экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

44. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал учета поданных заявлений запись о приеме документов в соответствии с правилами ведения книг учета документов:

- порядковый номер записи;
- дату приема;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя.

45. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данного заявления, а также направляет информацию о документах, необходимых для представления заявителем, адресе и графике работы министерства, в который необходимо представить указанные документы, а также документах, которые могут быть истребованы в рамках межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Максимальный срок совершения данной административной процедуры один рабочий день.

46. Критерием принятия решения является соответствие заявления и документов, поданных заявителем требованиям к составу и комплектности документов.

47. Результат административной процедуры и порядок передачи результата: выдача заявителю расписки о приеме заявления к настоящему административному регламенту и документов с указанием их перечня и даты приема (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

передача должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги комплекта документов специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

48. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении заявителю путевки в Бюджетное учреждение здравоохранения Республики Алтай «Специализированный Дом ребенка для детей с органическим поражением ЦНС и нарушением психики», либо об отказе в ее предоставлении

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление комплекта документов ребенка специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги:

проверяет соответствие предоставленного комплекта документов заявителя требованиям данного Административного регламента.

В случае выявления несоответствия в представленном комплекте документов требованиям Административного регламента, специалист возвращает документы специалисту, ответственному за прием документов для доработки. Срок доработки не может превышать одного рабочего дня;

в случае соответствия предоставленного комплекта документов требованию Административного регламента специалист принимает решение о выдаче путевки и подготавливает на ребенка путевку (приложение № 7) к настоящему Административному регламенту в Бюджетное учреждение здравоохранения Республики Алтай «Специализированный Дом ребенка для детей с органическим поражением ЦНС и нарушением психики».

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день с момента поступления документов на подпись.

В путевке указываются:

Дата, регистрационный номер;

фамилия, имя отчество ребенка (прописываются полностью);

год рождения;

пол;

юридический статус ребенка;

откуда ребенок направляется;

Период определения ребенка;

Диагноз;

ФИО направившего;

ФИО, подпись лица, выдавшего путевку.

Путевка заверяется печатью Министерства.

Максимальный срок подготовки путевки – 30 минут с момента принятия решения о выдаче путевки.

50. Специалист, ответственный за подготовку решения о выдаче путевки для оформления детей в дом ребенка, регистрирует подписанную путевку и передает ее вместе с документами в порядке, установленном правилами делопроизводства, ответственному специалисту, направившему документы ребенка. Делает запись в «Журнале регистрации выданных путевок» (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административного действия один рабочий день с момента подписания путевки министром.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется по месту жительства заявителя для его уведомления о принятом решении в течение 5-х рабочих дней со дня получения решения.

51. Специалист, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о принятом решении. В решении об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение №9 к настоящему Административному регламенту) указывает основания отказа и порядок его обжалования. Решение направляется заявителю

Максимальный срок выполнения действия – два рабочих дня с момента принятия решения о выдаче путевки.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

решение о предоставлении заявителю путевки для оформления детей в Бюджетное учреждение здравоохранения Республики Алтай «Специализированный Дом ребенка для детей с органическим поражением ЦНС и нарушением психики», либо об отказе в ее предоставлении.

52. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись в журнале регистрации выданных путевок;

уведомление о предоставлении заявителю путевки в Бюджетное учреждение здравоохранения Республики Алтай «Специализированный Дом ребенка для детей с органическим поражением ЦНС и нарушением психики», либо об отказе в ее предоставлении.

Выдача путевки в Бюджетное учреждение здравоохранения Республики Алтай «Специализированный дом ребенка для детей с органическим поражением ЦНС и нарушением психики»

53. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении путевки.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, уполномоченный на выдачу путевки.

54. Специалист, уполномоченный на выдачу путевки, выдает путевку (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) заявителю или лицу его представляющему, о чем делает запись в «Журнале регистрации выданных путевок» с датой получения и росписью лица, получившего путевку;

консультирует заявителя или лицо, его представляющее о порядке прибытия и оформления в бюджетное учреждение Республики Алтай «Специализированный Дом ребенка для детей с органическим поражением ЦНС и нарушением психики»;

разъясняет заявителю, получившему путевку, информацию о документах, которые необходимо иметь при себе при прибытии в бюджетное учреждение Республики Алтай «Специализированный Дом ребенка для детей с органическим поражением ЦНС и нарушением психики».

Критерием принятия решения является наличие правового основания для выдачи заявителю путевки.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю путевки в Бюджетное учреждение здравоохранения Республики Алтай «Специализированный Дом ребенка для детей с органическим поражением ЦНС и нарушением психики».

Способ фиксации результата административной процедуры: отметка в «Журнале регистрации выданных путевок».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

55. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителями структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению услуги, а также постоянно специалистами, исполняющими государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленным Административным регламентом содержанием и сроками их осуществления.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

56. Специалисты, представляющие государственную услугу, несут ответственность за:

- соблюдение сроков рассмотрения документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов министерства.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства здравоохранения.

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

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации и Республики Алтай, руководители подведомственных учреждений, ответственных за организацию работы по предоставлению услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют уполномоченному должностному лицу Министерства здравоохранения предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности лиц, допустивших соответствующие нарушения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента;

визирования документов руководителями структурных подразделений;
направления запросов в уполномоченные органы с просьбой о предоставлении сведений о рассмотрении соответствующих обращений;
рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению услуги.

Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы.

При плановой проверке контролю подлежат:

соблюдение сроков прохождения заявления о принятии предварительного решения с даты регистрации до поступления на исполнение ответственному сотруднику;

соблюдение сроков исполнения заявления о принятии предварительного решения, в том числе при уведомлении заявителя о предоставлении дополнительной информации и при отклонении заявления;

правильность и обоснованность принятого решения о предоставлении государственной услуги;

обоснованность предложений ответственного сотрудника о принятии решения об отклонении заявления, прекращении действия, изменении или отзыве решения;

соблюдение сроков при предоставлении мотивированного отказа о предоставлении государственной услуги.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях:

получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;

обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц министерства.

Результаты плановой и внеплановой проверок оформляются актом. Акт составляется в двух экземплярах в произвольной форме, при этом в акте приводится информация о выявленных в ходе проверки нарушениях административных процедур и сроков, установленных настоящим Административным регламентом, с указанием должностных лиц, допустивших нарушения; о правомочности и обоснованности принятых решений; о соответствии должностных регламентов государственных гражданских служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, настоящему Административному регламенту в части наличия в них записи о соответствующих административных действиях; о выводах комиссии по результатам проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с индивидуальными правовыми актами (приказами Министерства).

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

Акт проверки подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемого структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

Проверки проводятся руководителями и должностными лицами структурных подразделений, ответственных за организацию работы по исполнению такой услуги, а также министром.

Министр организует и осуществляет общий контроль за исполнением услуги ответственными подразделениями.

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

59. Ответственность за предоставление услуги возлагается на руководителей структурных подразделений Министерства.

Персональная ответственность за выполнение услуги закрепляется в должностных регламентах специалистов, ответственных за предоставление услуги.

В случае выявления нарушений требований Административного регламента, требований законодательства Российской Федерации, Республики Алтай или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай должностных лиц по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

60. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Министерство здравоохранения Республики Алтай.

V. Досудебный (внесудебный порядок) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

61. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) специалистов Министерства, иных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

62. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказ Министерства, предоставляющего государственную услугу, специалиста, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации»

63. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

64. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение гражданина министру или его заместителям.

65. Жалоба должна содержать:

а) наименование министерства, предоставляющего государственную услугу, специалиста, предоставляющего государственную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес

(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста, предоставляющего услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста, предоставляющего государственную услугу.

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

При получении заявления об обжаловании, специалист выдает заявителю уведомление о принятии заявления.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

66. Заявитель, заинтересованное лицо вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Министерство по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

67. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) специалистов министру (его заместителю).

Срок рассмотрения жалобы (претензии)

68. Жалоба, поступившая в министерство, предоставляющей услугу, подлежит рассмотрению специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, предоставляющего государственную услугу, специалиста, предоставляющего государственную 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

69. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является письменное сообщение от специалиста, должностного лица Министерства, которому было адресовано обращение (жалоба) о подтверждении (не подтверждении) фактов, изложенных заявителем в жалобе.

В случае подтверждения фактов, изложенных в жалобе, при наличии у заявителя право на предоставление услуги, услуга предоставляется, и заявитель

информируется о месте и времени получения результата предоставления государственной услуги.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным специалистом, должностным лицом Министерства принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. Ответ на жалобу, поданную в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Образец заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВРЕМЕННОМ УСТРОЙСТВЕ РЕБЕНКА В ДОМ РЕБЕНКА

О себе сообщаю следующее:

Ф.И.О. _____

Дата и место рождения _____

Место жительства _____

Прописан (когда, по какому адресу) _____

Паспорт № _____ серия _____ выдан _____

Семейное положение _____

Отношение к ребенку (мать, отец, бабушка, дедушка, опекун и т.п.) _____

Прошу принять (передать) моего ребенка _____

_____ года рождения, родившегося (уюся) в родильном доме города _____, в дом ребенка на срок _____

Причина _____

Я предупреждена, что в случае необоснованного отказа забрать ребенка в указанный в заявлении срок, а также отказа от участия в его воспитании администрация дома ребенка имеет право предъявить в суд иск о лишении родительских прав.

Подпись матери или лица, ее заменяющего _____

Подпись руководителя учреждения _____

Дата _____

Печать учреждения

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «
Выдача путевки в Бюджетное учреждение
здравоохранения Республики Алтай
«Специализированный Дом ребенка для
детей с органическим поражением ЦНС и

(наименование медицинской организации)

(адрес)

Акт

об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов

Руководитель медицинской организации _____,

(фамилия, имя, отчество)

лечащий врач _____,

(фамилия, имя, отчество)

юрист _____

(фамилия, имя, отчество)

при участии представителя органа опеки и попечительства _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

составили настоящий акт о том, что "___" _____ г.

(дата)

в _____ часов _____ минут в _____

(наименование медицинской организации)

гражданка, не предъявившая документ, удостоверяющий ее личность, и сообщившая о себе следующие сведения _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающая по адресу: _____ <*>, родила ребенка (обратилась после родов с ребенком) и покинула медицинскую организацию, оставив ребенка, не оформив согласие на усыновление (удочерение) или заявление о присвоении ребенку фамилии, имени, отчества и временном помещении ребенка на полное государственное обеспечение.

Сведения о ребенке: _____ пол, дата рождения: "___" _____ г.

Руководитель медицинской организации _____

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Лечащий врач _____

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Юрист _____

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Представитель органа опеки и попечительства _____

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

М.П.

<*> Фамилия, имя, отчество и адрес места жительства указываются со слов гражданки.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача путевки в Бюджетное учреждение здравоохранения Республики Алтай «Специализированный Дом ребенка для

детей с органическим поражением ЦНС и нарушением психики»

АКТ
О ДОСТАВЛЕНИИ ПОДКИНУТОГО ИЛИ ЗАБЛУДИВШЕГОСЯ РЕБЕНКА
(нужное подчеркнуть)

"__" _____ г. Город, район _____

Я, _____
(должность, специальное звание, фамилия, инициалы работника)
в присутствии лица, обнаружившего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество,

место жительства, работы)

и понятых: 1. _____
(фамилия, имя, отчество, место жительства)

2. _____
(фамилия, имя, отчество, место жительства)

Составил настоящий акт в том, что "__" _____ г. в _____
час. _____ мин. в _____

(наименование органа внутренних дел)
был доставлен ребенок _____ пола, обнаруженный _____
(мужского, женского)

(место, время обстоятельства обнаружения)
Приметы ребенка _____
(в том числе примерный возраст, способность

сообщить сведения о себе)
Ребенок одет _____

При ребенке имеется _____
Состояние здоровья ребенка _____
(внешне здоров, болен, имеет телесные

повреждения, какие, где)
Удалось установить _____
(фамилию, имя, отчество, возраст, место

жительства ребенка, его родителей или законных представителей,

место их работы, другие обстоятельства, имеющие

значение для дальнейшего устройства ребенка)

Подписи: _____
(должность, специальное звание, фамилия лица,
составившего акт)

(лица, обнаружившего ребенка)

(понятых)

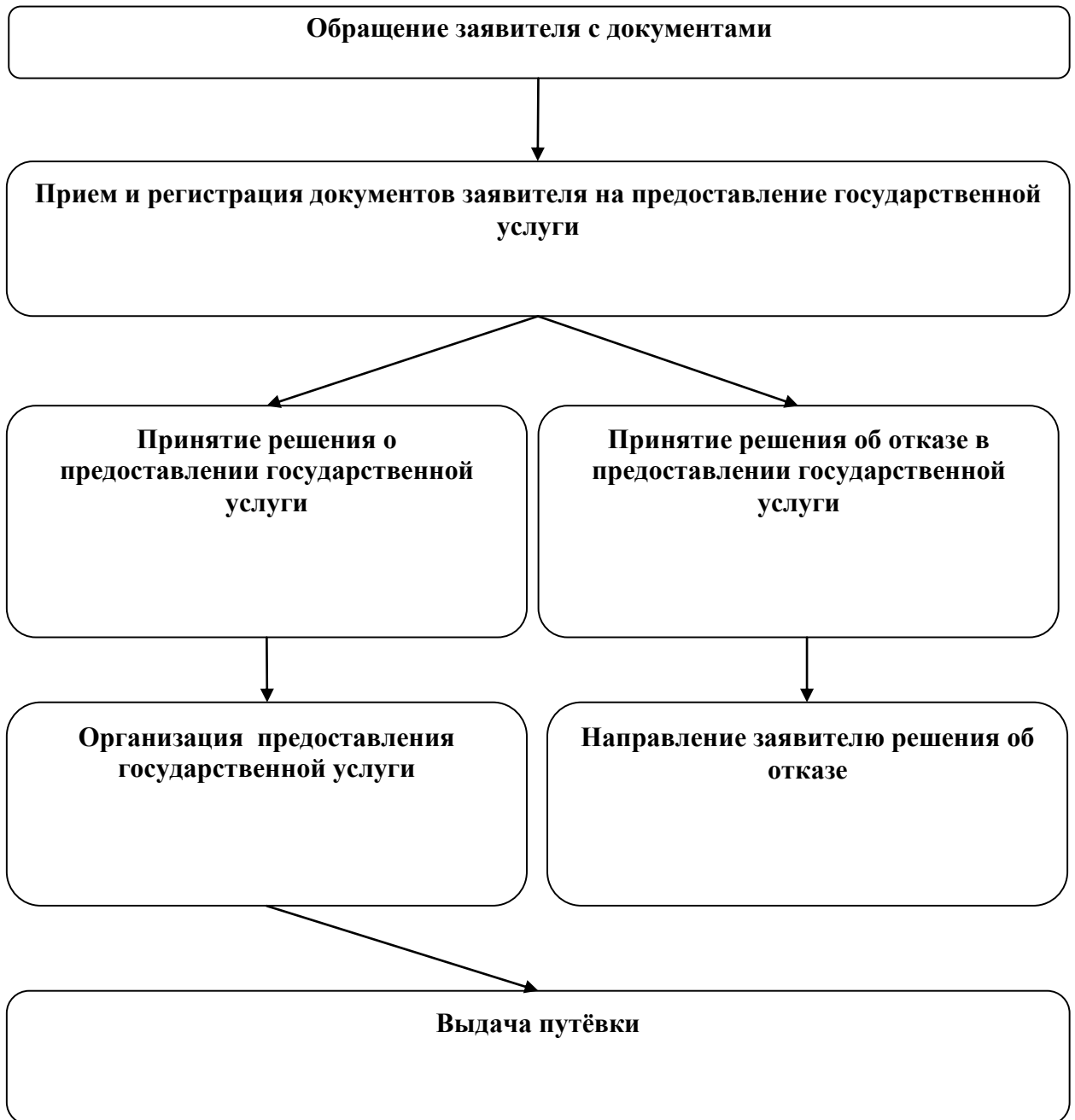
Ребенок передан _____
(родителям или законным представителям – фамилия,
имя, отчество, место

жительства, работы, паспортные данные, подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «
Выдача путевки в Бюджетное учреждение
здравоохранения Республики Алтай
«Специализированный Дом ребенка для

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги «Выдача путевки в БУЗ РА «Специализированный Дом ребенка для детей с органическим поражением ЦНС и нарушением психики»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача путевки в Бюджетное учреждение здравоохранения Республики Алтай «Специализированный Дом ребенка для детей с органическим поражением ЦНС и нарушением психики»

Образец

РАСПИСКА

Настоящим подтверждается,
что « _____ » _____ г. _____

(полностью фамилия, имя, отчество физического лица)

для выдачи путёвки в Бюджетное учреждение здравоохранения Республики Алтай «Специализированный дом ребенка для детей с органическим поражением ЦНС и нарушением психики»
представлены следующие документы:

заявление _____
решение органа опеки и попечительства об устройстве ребенка _____
свидетельство о рождении ребенка _____
выписка из истории развития (медицинской карты стационарного больного) или истории новорожденного, а так же справка о состоянии здоровья матери (в случае направления его из родильного дома) _____
справка об отсутствии инфекционных заболеваний в квартире или учреждении, откуда он поступает _____
свидетельство о регистрации права собственности на недвижимое имущество _____
справку об отсутствии права собственности _____
справка с места работы (с указанием заработной платы), учебы родителей или лиц, их заменяющих, в случае временного помещения ребенка _____
сведения о родителях и близких родственниках (братьях, сестрах, бабушках, дедушках) _____
решение суда о лишении родительского права _____
решение суда о взымании алиментов _____
документ об обнаружении ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства _____

Документы зарегистрированы в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги

№ _____ под № _____.

Телефон для справок: _____.

специалист

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «
Выдача путевки в Бюджетное учреждение
здравоохранения Республики Алтай
«Специализированный Дом ребенка для детей
с органическим поражением ЦНС и
нарушением психики»

Образец

Министерство здравоохранения Республики Алтай

ПУТЕВКА № _____

Сведения о ребенке: Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Пол: мужской (1), женский (2)	
Юридический статус ребенка: полный сирота (1), неполный сирота (2), юридический отказ по заявлению родителей (3), подкидыш (4), от родителей лишенных родительских прав (5), временно находящийся в доме ребенка (6)	
Ребенок направляется в дом ребенка из: родильного дома (1), соматического стационара (2), инфекционного стационара (3), дома (4), подкинут (6), другое (7)	
Определен в дом ребенка на период:	
Диагноз:	
Ф.И.О направившего Адрес	
Ф.И.О (лица выдавшего путевку)	Дата Печать

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «
Выдача путевки в Бюджетное учреждение
здравоохранения Республики Алтай
«Специализированный Дом ребенка для
детей с органическим поражением ЦНС и
нарушением психики»

РЕШЕНИЕ

**об отказе в выдаче путёвки в Бюджетное учреждение здравоохранения
Республики Алтай «Специализированный Дом ребенка для детей с
органическим поражением ЦНС и нарушением психики»**

от _____

№ _____

Министерство здравоохранения Республики Алтай рассмотрело заявление
гр. _____ года рождения, проживающего(ей) по
адресу: _____ и решило:

1. Отказать в выдаче путёвки в Бюджетное учреждение здравоохранения
Республики Алтай «Специализированный Дом ребенка для детей с органическим
поражением ЦНС и нарушением психики».

На

основании: _____

_____ е

Специалист _____