ОГПР 79/05/21

ПРАВИТЕЛЬСТВО СЕВАСТОПОЛЯ

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

П Р И К А З

«13» 04 2021 № 334

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом здравоохранения города Севастополя государственной услуги «Обеспечение питанием беременных женщин, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет по заключению врачей в городе Севастополе»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Севастополя от 17.03.2015 № 182-ПП «Об утверждении положения о Департаменте здравоохранения города Севастополя» (в действующей редакции),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом здравоохранения города Севастополя государственной услуги «Обеспечение питанием беременных женщин, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет по заключению врачей в городе Севастополе» согласно Приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора Департамента здравоохранения города Севастополя Солдатову А.В.

Директор Департамента
здравоохранения города Севастополя –
член Правительства Севастополя В.С. Денисов

Приложение
к приказу Департамента здравоохранения города Севастополя
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом здравоохранения города Севастополя государственной услуги «Обеспечение питанием беременных женщин, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет по заключению врачей в городе Севастополе»

Севастополь
2021

СОДЕРЖАНИЕ

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 5
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 7
1.1. Предмет регулирования административного регламента 7
1.2. Описание заявителей, а также лиц, имеющих право выступать от их имени 7
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги 8
2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .. 12
2.1. Наименование Государственной услуги 12
2.2. Наименование исполнительного органа и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении Государственной услуги ... 12
2.3. Результат предоставления Государственной услуги 13
2.4. Срок предоставления Государственной услуги 13
2.5. Правовые основания для предоставления Государственной услуги 14
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем 15
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и иных органов, участвующих в предоставлении Государственной услуги, и которые Заявитель вправе представить 17
2.8. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для получения Государственной услуги 18
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги 19
2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги 19
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги 20
2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги 20
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Государственной услуги 20

2.14. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении Государственной услуги 20
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга..... 21
2.16. Показатели доступности и качества Государственной услуги 23
2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и электронной форме..... 24
3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР 26
3.1. Перечень административных процедур 26
3.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление Государственной услуги..... 26
3.3. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы, участвующие в предоставлении Государственной услуги с целью получения сведений, необходимых для выдачи направления на обеспечение полноценным питанием отдельных категорий детей по заключению врачей в городе Севастополе..... 27
3.4. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) результата предоставления Государственной услуги, выдача результата..... 29
4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА 31
5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОТВЕТСВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И СОТРУДНИКОВ……32
5.1. Способы подачи жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц 32
5.2. Предмет жалобы..... 33
5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке 34
5.4. Порядок подачи жалобы 34
5.5. Порядок рассмотрения жалобы..... 35
5.6. Сроки рассмотрения жалобы..... 36
5.8. Результат рассмотрения жалобы..... 36
5.9. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы 37

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе 38
5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы 38
5.12. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы 38
6. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ 39

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

РФ	Российская Федерация.
Департамент	Департамент здравоохранения города Севастополя.
Медицинская организация	медицинская организация государственной системы здравоохранения города Севастополя, оказывающая первичную медико-санитарную помощь и участвующая в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.
Государственная услуга	государственная услуга «Обеспечение питанием беременных женщин, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет по заключению врачей в городе Севастополе».
Административный регламент	административный регламент по предоставлению Государственной услуги «Обеспечение питанием беременных женщин, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет по заключению врачей в городе Севастополе».
ОМС	обязательное медицинское страхование.
Полис ОМС	документ, удостоверяющий право застрахованного лица на бесплатное оказание медицинской помощи на всей территории Российской Федерации в объеме, предусмотренном базовой программой обязательного медицинского страхования.
РМИС	Региональная медицинская информационная система.

ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
ЕПГУ	Единый портал государственных услуг, расположенный в сети Интернет по адресу: https://www.gosuslugi.ru/.
РПГУ	Региональный портал государственных услуг города Севастополя, расположенный в сети Интернет по адресу: https://gosuslugi92.ru.
Портал самозаписи	Портал и мобильное приложение «Виртуальная поликлиника», расположенное в сети Интернет по адресу: https://doctor-92.ru/.
ЕКЦ	Единый контакт-центр здравоохранения города Севастополя.
ФИО	фамилия, имя, отчество.
МФЦ	Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе». Официальный сайт: https://мфц92.рф.
СМЭВ	система межведомственного электронного взаимодействия.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги «Обеспечение питанием беременных женщин, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет по заключению врачей в городе Севастополе» является определение сроков и последовательности административных процедур (действий), осуществляемых Департаментом здравоохранения города Севастополя по запросу Заявителей при предоставлении Государственной услуги.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия Департамента, его должностных лиц, подведомственных медицинских организаций между собой и с Заявителями при предоставлении Государственной услуги.

1.1.2. Перечень медицинских показаний, нормы обеспечения, порядок отпуска и учета полноценного питания, формы документов утверждены приказом Департамента здравоохранения города Севастополя от 24.08.2020 № 906 «О порядке обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей и детей по заключению врачей в городе Севастополе» (в действующей редакции).

1.1.3. Пункт выдачи продуктов детского молочного питания выбирается Заявителем при подаче заявления на предоставление Государственной услуги и не может быть изменен до окончания срока действия направления.

1.1.4. Государственная услуга состоит из следующих подуслуг:

– обеспечение полноценным питанием отдельных категорий детей по заключению врачей в городе Севастополе;

– обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, детей по заключению врачей в городе Севастополе.

1.2. Описание заявителей, а также лиц, имеющих право выступать от их имени

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение Государственной услуги, являются законные представители (родители, опекуны, попечители) детей в возрасте до трех лет, беременные женщины, кормящие матери, проживающие на территории города Севастополя и прикрепленные к медицинским организациям, оказывающим первичную медико-санитарную помощь и участвующим в реализации территориальной программы

государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

1.2.2. Категории Заявителей

Подуслуга «Обеспечение полноценным питанием отдельных категорий детей по заключению врачей в городе Севастополе»:

– законные представители детей в возрасте до трех лет из многодетных и малоимущих семей, детей-инвалидов, имеющих медицинские показания к обеспечению детской молочной продукцией;

– законные представители детей в возрасте до одного года, имеющих медицинские показания к обеспечению детской молочной продукцией.

Подуслуга «Обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, детей по заключению врачей в городе Севастополе»:

– беременные женщины, имеющие медицинские показания к назначению лечебного питания;

– кормящие матери, имеющие медицинские показания к назначению лечебного питания;

– законные представители детей в возрасте до трех лет, имеющих медицинские показания к назначению лечебного питания.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнительного органа, предоставляющего Государственную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы Департамента размещается на здании Департамента и на его официальном сайте.

Адрес Департамента: 299003, г. Севастополь, ул. Симферопольская, 2.

График работы: понедельник – четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 09:00 до 16:45. Обеденный перерыв: с 13:00 до 13:45.

Телефон приемной: 8 (8692) 41-73-01.

Официальный сайт: https://sevdz.ru.

Адрес электронной почты: sevzdrav@sev.gov.ru.

Информация о месте нахождения Медицинских организаций, предоставляющих Государственную услугу, приведена в Приложениях 1, 2 к Административному регламенту.

1.3.2. Справочные телефоны Департамента и Медицинских организаций, предоставляющих Государственную услугу.

Информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется сотрудниками Медицинской организации при непосредственном обращении, а также по телефонам колл-центров Медицинских организаций и ЕКЦ.

ЕКЦ (ежедневно с 8:00 до 17:00):

– 8 (800) 5-800-800 с мобильных телефонов;

– 0 (800) 5-800-800 со стационарных телефонов.

Телефоны Медицинских организаций, предоставляющих Государственную услугу, приведены в Приложениях 1, 2 к Административному регламенту.

1.3.3. Адреса официальных сайтов Департамента, Медицинских организаций и иных органов, участвующих в предоставлении Государственной услуги, содержащих информацию о предоставлении Государственной услуги:

– страница Департамента на официальном сайте Правительства Севастополя: https://dzs.sev.gov.ru/;

– официальный сайт Департамента: https://sevdz.ru;

– официальный сайт ГБУЗС «МИАЦ»: https://sevmiac.ru;

– РПГУ: https://gosuslugi92.ru/ (при наличии технической возможности);

– ЕПГУ: https://gosuslugi.ru/ (при наличии технической возможности);

– официальные сайты Медицинских организаций приведены в Приложениях 1, 2 к Административному регламенту.

1.3.4. Основные требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги:

– достоверность предоставляемой информации;

– четкость в изложении информации;

– полнота предоставляемой информации;

– удобство и доступность получения информации;

– своевременность предоставления информации.

1.3.5. Порядок получения Заявителем информации по вопросам предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информирование о порядке предоставления Государственной услуги предоставляется по следующим вопросам:

– местонахождение, контактные телефоны Медицинских организаций;

– график приема ответственных лиц по вопросам предоставления Государственной услуги;

– нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги;

– перечень документов (сведений), необходимых для предоставления Государственной услуги, и требования к ним;

– время и способы предоставления Государственной услуги;

– порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых сотрудниками медицинских организаций в ходе предоставления услуги.

При ответах на обращения сотрудники Медицинской организации или ЕКЦ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. В случае, когда принявший звонок сотрудник не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Информация предоставляется Заявителю бесплатно.

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

1.3.8. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются обязательными для предоставления Государственной услуги, а также на официальных сайтах Департамента и Медицинских организаций, предоставляющих Государственную услугу.

Информация о предоставлении Государственной услуги размещается на официальных сайтах, перечисленных в пункте 1.3.3. (при наличии технической возможности), в разделе «Молочная кухня и лечебное питание».

Размещенная информация должна включать в себя:

– режим работы, почтовый и юридический адрес Департамента;

– места нахождения, контактные телефоны, адреса электронной почты, сайты Медицинских организаций, предоставляющих Государственную услугу (указаны в подразделе 2.2 Административного регламента);

– адрес официального сайта Правительства Севастополя, адрес электронной почты Департамента;

– рабочие телефоны, фамилии руководителей Департамента;

– порядок получения консультаций о предоставлении Государственной услуги;

– порядок и сроки предоставления Государственной услуги;

– перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

– выдержки из правовых актов в части, касающейся Государственной услуги;

– текст данного Административного регламента с приложениями;

– краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

– порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых сотрудниками Медицинских организаций в ходе предоставления услуги;

– перечень относящихся к Государственной услуге типовых наиболее актуальных вопросов и ответы на них.

Информирование осуществляется также путем распространения информационных листков, оформления информационных стендов с краткой информацией о возможности предоставления Государственной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Государственной услуги

Полное наименование Государственной услуги: Обеспечение питанием беременных женщин, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет по заключению врачей в городе Севастополе.

Краткое наименование: Обеспечение питанием беременных женщин, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет.

2.2. Наименование исполнительного органа и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении Государственной услуги

2.2.1. Уполномоченным исполнительным органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Департамент.

Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляют:

– подуслуга «Обеспечение полноценным питанием отдельных категорий детей по заключению врачей в городе Севастополе» – Медицинские организации согласно Приложению 1 к Административному регламенту;

– подуслуга «Обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, детей по заключению врачей в городе Севастополе» – Медицинские организации согласно Приложению 2 к Административному регламенту.

2.2.2. Органы, участвующие в предоставлении Государственной услуги в части обеспечения полноценным питанием отдельных категорий детей по заключению врачей в городе Севастополе:

– в части предоставления документов и сведений – согласно Приложению 3 к Административному регламенту;

– в части приема и передачи заявления и документов – МФЦ.

2.2.3. В соответствии с требованиями ч. 1 ст. 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Медицинская организация не вправе требовать от Заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги.

2.3. Результат предоставления Государственной услуги

2.3.1. Подуслуга «Обеспечение полноценным питанием отдельных категорий детей по заключению врачей в городе Севастополе»:

– выдача направления и талонов для обеспечения полноценным питанием отдельных категорий детей по заключению врачей в городе Севастополе (Приложение 10);

– мотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги (Приложение 11).

2.3.2. Подуслуга «Обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, детей по заключению врачей в городе Севастополе»:

– выдача рецепта на предоставление лечебного питания (форма № 148-1/у-04, установленная приказом Минздравсоцразвития России от 12.02.2007 № 110 «О порядке назначения и выписывания лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов лечебного питания»);

– мотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги (Приложение 11).

2.3.3. Результат предоставления Государственной услуги вручается Заявителю на бумажном носителе уполномоченным сотрудником Медицинской организации.

2.3.4. При наличии технической возможности после личного посещения Медицинской организации результат предоставления Государственной услуги направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ, Портале самозаписи.

2.4. Срок предоставления Государственной услуги

2.4.1. Подуслуга «Обеспечение полноценным питанием отдельных категорий детей по заключению врачей в городе Севастополе»: не более 5 дней.

2.4.2. Подуслуга «Обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, детей по заключению врачей в городе Севастополе»: в день обращения.

2.4.3. Начало срока предоставления Государственной услуги исчисляется с даты поступления в Медицинскую организацию заявления и документов, предусмотренных подразделе 2.6 Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.5. Правовые основания для предоставления Государственной услуги

Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Государственной услуги, являются:

1) Конституция Российской Федерации.

2) Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

3) Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ).

4) Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

5) Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

6) Приказ Минздравсоцразвития России от 12.02.2007 № 110 «О порядке назначения и выписывания лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов лечебного питания» (далее – Приказ Минздравсоцразвития России от 12.02.2007 № 110).

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

9) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления».

10) Закон города Севастополя от 05.08.2014 № 54-ЗС «Об охране здоровья населения города Севастополя».

11) Постановление Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами

государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)».

12) Постановление Правительства Севастополя от 17.03.2015 № 182-ПП «Об утверждении положения о Департаменте здравоохранения города Севастополя».

13) Постановление Правительства Севастополя от 14.08.2020 № 423-ПП «О порядке обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, детей по заключению врачей в городе Севастополе».

14) Приказ Департамента здравоохранения города Севастополя от 30.05.2016 № 643 «Об организации обеспечения питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет» (в действующей редакции).

15) Приказ Департамента здравоохранения города Севастополя от 24.08.2020 № 906 «О порядке обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, детей по заключению врачей в городе Севастополе» (в действующей редакции).

16) Приказ Департамента здравоохранения города Севастополя от 02.09.2019 № 932 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом здравоохранения города Севастополя государственной услуги «Прикрепление граждан к медицинской организации города Севастополя» в электронной форме» (далее – Приказ Департамента от 02.09.2019 № 932).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем

2.6.1. Подуслуга «Обеспечение полноценным питанием отдельных категорий детей по заключению врачей в городе Севастополе»:

- заявление (по форме Приложения 5);
- документ, удостоверяющий личность Заявителя.

2.6.2. Подуслуга «Обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, детей по заключению врачей в городе Севастополе»:

- заявление (по форме Приложения 6);
- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- заключение врача о необходимости обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте

до трех лет в городе Севастополе. Наличие у беременной женщины, кормящей матери или ребенка до трех лет медицинских показаний, характеризующих нуждаемость в полноценном питании, определяет врач (врач-акушер-гинеколог или врач-педиатр) на личном приеме.

2.6.3. Режим работы различных каналов предоставления Государственной услуги:

– при подаче заявления в электронной форме: в круглосуточном режиме;

– при подаче заявления через МФЦ: в часы работы МФЦ;

– при личном посещении Медицинской организации: в часы работы Медицинской организации.

2.6.4. Документы должны соответствовать установленным требованиям:

– копии документов заверены в установленном законодательством порядке;

– документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи должностных лиц (с расшифровкой фамилии), содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

– тексты документов написаны разборчиво;

– в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

– документы не исполнены карандашом;

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание).

2.6.5. При личном посещении Медицинской организации прием заявлений осуществляется в отдельно выделенном кабинете для приема заявлений и выдачи направлений, либо непосредственно на приеме врача.

2.6.6. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, могут быть направлены посредством РПГУ, МФЦ.

2.6.7. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых документов возлагается на Заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и иных органов, участвующих в предоставлении Государственной услуги, и которые Заявитель вправе представить

2.7.1. Данные, находящиеся в распоряжении государственных и иных органов, участвующих в предоставлении Государственной услуги в части обеспечения полноценным питанием отдельных категорий детей по заключению врачей в городе Севастополе, приведены в Приложении 3.

2.7.2. В соответствии с требованиями пункта 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, должностные лица Медицинской организации и Департамента не вправе 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 Государственной услуги;

– представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Государственной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, сотрудника Медицинской организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 ч. 1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для получения Государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для получения Государственной услуги:

– заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы ребенка;

– не заполнены (заполнены не полностью, не корректно) графы, предусмотренные формой заявления;

– отсутствуют один или нескольких документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента;

– предоставлены документы, не соответствующие установленным требованиям (пункт 2.6.4 Административного регламента);

– поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

– отсутствие у ребенка (беременной женщины, кормящей матери) прикрепления к Медицинской организации.

2.8.2. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Медицинскую организацию за предоставлением Государственной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

– несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.2 Административного регламента;

– несоответствие оригиналов документов, представленных для сверки, реквизитам документов, поданных посредством РПГУ или МФЦ;

– получение Заявителем Государственной услуги на основании ранее поданного заявления;

2.9.3. Отказ в предоставлении Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Медицинскую организацию за предоставлением Государственной услуги.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги

Для получения Государственной услуги ребенок (беременная женщина, кормящая мать) должен быть прикреплен к Медицинской организации, в которую Заявитель обращается за получением Государственной услуги, либо иметь заведенную в ней электронную медицинскую карту.

Порядок прикрепления установлен приказом Минздравсоцразвития России от 26.04.2012 № 406н «Об утверждении Порядка выбора гражданином медицинской организации при оказании ему медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи», приказом Минздрава России от 21.12.2012 № 1342н «Об утверждении Порядка выбора гражданином

медицинской организации (за исключением случаев оказания скорой медицинской помощи) за пределами территории субъекта Российской Федерации, в котором проживает гражданин, при оказании ему медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания медицинской помощи», приказом Департамента от 02.09.2019 № 932 (в действующей редакции).

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Государственной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет:

- при личном обращении в Медицинскую организацию: 15 минут;
- при личном обращении посредством МФЦ: 15 минут;
- при обращении в электронной форме: срок ожидания в очереди отсутствует.

2.13.2. Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием к лечащему врачу Медицинской организации, в МФЦ, которая осуществляется при личном обращении, по телефону или в электронной форме.

2.13.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 10 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении Государственной услуги

2.14.1. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги:

– при личном обращении в Медицинскую организацию: в момент обращения;

– при обращении посредством МФЦ, в электронной форме: заявление, поступившее в Медицинскую организацию до 16:00 рабочего дня, регистрируется в день его подачи; заявление, поступившее после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.

2.14.2. Заявление регистрируется в день его поступления уполномоченным сотрудником Медицинской организации в журнале регистрации заявлений.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга:

– соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, указанным в Постановлении Главного государственного санитарного врача РФ 24.12.2020 № 44 «Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг»;

– соответствие требованиям пожарной безопасности;

– соответствие требованиям по защите информации при обработке персональных данных;

– обеспечение комфортных условий для граждан.

2.15.2. Требования к оформлению входов в здания Медицинской организации, в которых оказывается Государственная услуга:

– должны быть оборудованы входом для свободного доступа Заявителей в помещение;

– центральный вход должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Медицинской организации:

- наименование;
- режим работы;

– фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволяют в течение рабочего времени учреждения ознакомиться с информационной табличкой;

– вход и выход из помещения должны быть оборудованы соответствующими указателями.

2.15.3. Требования к местам ожидания Заявителей:

– количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест;

– места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и/или скамьями;

– кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление Государственной услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технический перерыв.

– в местах предоставления Государственной услуги должно быть предусмотрено оборудование мест общественного пользования (туалетов), соответствующих установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам.

2.15.4. Требования к рабочим местам сотрудников, осуществляющих предоставление Государственной услуги:

– должны быть оборудованы персональными компьютерами, подключенными к защищенной сети передачи данных с установленной программой для ЭВМ «ВИТАКОР РМИС», средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, копировальными устройствами, позволяющими предоставлять Государственную услугу в полном объеме;

– должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями.

2.15.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

– текст материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места – выделены.

2.15.6. Требования к обеспечению условий доступности предоставления Государственной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения:

– при наличии возможности, на прилегающей к зданию, в котором предоставляется Государственная услуга, территории должна быть оборудована бесплатная стоянка для парковки автотранспортных средств. На

каждой стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

– входы в здания, где предоставляется Государственная услуга, должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

– в помещениях, в которых предоставляется Государственная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения;

– глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости должна быть оказана помощь по передвижению в помещениях и сопровождение;

– текстовая и графическая информация на кабинетах врачей должна быть продублирована знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16. Показатели доступности и качества Государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

– предоставление возможности получения Государственной услуги в электронной форме;

– предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

– транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги;

– соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Государственной услуги.

2.16.2. Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

– соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;

– соблюдение установленного Административным регламентом времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

– соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением государственной услуги;

– своевременное направление по почте либо в электронной форме уведомлений Заявителям о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

– соотношение количества обоснованных жалоб граждан по вопросам качества и доступности предоставления Государственной услуги к общему количеству жалоб;

– количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.16.3. Общее количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Государственной услуги – не более двух.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и электронной форме

2.17.1. При предоставлении Государственной услуги сотрудниками МФЦ исполняются следующие административные действия.

Прием заявления и документов на предоставление Государственной услуги.

Сотрудник МФЦ:

1) Устанавливает личность Заявителя, для чего проверяет документ, удостоверяющий личность.

2) Проверяет наличие всех документов, подлежащих представлению лично Заявителем, соответствие представленных документов установленным требованиям (подраздел 2.6 Административного регламента).

3) Сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении.

4) В случае отсутствия замечаний распечатывает форму заявления (Приложение 5). Заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник МФЦ уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Государственной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы.

Направление заявления и документов о предоставлении Государственной услуги в Медицинскую организацию.

2.17.2. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляются:

– предоставление в установленном Административным регламентом порядке информации Заявителю и обеспечение ему доступа к сведениям о Государственной услуге;

– подача и прием запроса на предоставление Государственной услуги;

– получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Государственной услуги.

2.17.3. Организация предоставления Государственной услуги в электронной форме.

Заявитель заполняет заявление с использованием интерактивной формы «Обеспечение полноценным питанием отдельных категорий детей»:

1) Выбирает категорию Заявителя в соответствии с пунктом 1.2.2 Административного регламента.

2) Выбирает ФИО ребенка из списка детей, добавленных в личный профиль ЕСИА, сведения о ребенке заполняются на основе внесенных в личный профиль данных.

3) Выбирает пункт выдачи продуктов детского молочного питания.

4) Подтверждает согласие на передачу персональных данных.

5) Подтверждает согласие на обработку персональных данных медицинской организацией.

2.17.4. При авторизации на РПГУ (ЕПГУ) посредством ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя. Уровень доступности РПГУ (ЕПГУ): Полная авторизация.

2.17.5. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги направляется Заявителю в срок не более 3 дней с момента поступления заявления в Медицинскую организацию по форме Приложений 8, 9 к Административному регламенту.

2.17.6. Заявитель получает результат предоставления Государственной услуги в электронном виде в личном кабинете РПГУ (ЕПГУ), на Портале самозаписи после личного посещения Медицинской организации с целью получения результата предоставления Государственной услуги (при наличии технической возможности).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления и документов на предоставление Государственной услуги.

2) Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы, участвующие в предоставлении Государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления Государственной услуги.

3) Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) результата предоставления Государственной услуги, выдача результата.

3.1.2. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 4 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление Государственной услуги

Основания для начала административной процедуры:

– обращение Заявителя в Медицинскую организацию с комплектом документов, необходимых для предоставления Государственной услуги (первичное);

– обращение Заявителя за повторной выдачей направления и при желании изменить пункт выдачи продуктов детского молочного питания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры: 15 минут.

Уполномоченный сотрудник Медицинской организации:

1) Устанавливает личность Заявителя, для чего проверяет документ, удостоверяющий личность.

2) Открывает карточку Заявителя в РМИС.

3) Проверяет наличие всех документов, подлежащих представлению лично Заявителем, соответствие представленных документов установленным требованиям (подраздел 2.6 Административного регламента) и сверяет их реквизиты с указанными в амбулаторной карте Заявителя.

4) В случае отсутствия замечаний распечатывает форму заявления (Приложения 5, 6). Заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов уполномоченный сотрудник Медицинской организации уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Государственной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы вместе с мотивированным отказом.

Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий: уполномоченный сотрудник Медицинской организации.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления и документов (подраздел 2.8 Административного регламента).

Результат административной процедуры:

– прием и регистрация заявления и документов;

– мотивированный отказ в приеме и регистрации заявления и документов (Приложение 7 к Административному регламенту).

Фиксация результата административной процедуры:

– регистрация заявления на предоставление Государственной услуги в журнале регистрации заявлений.

3.3. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы, участвующие в предоставлении Государственной услуги с целью получения сведений, необходимых для выдачи направления на обеспечение полноценным питанием отдельных категорий детей по заключению врачей в городе Севастополе

Основание для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги: установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления подуслуги «Обеспечение полноценным питанием отдельных категорий детей по заключению врачей в городе Севастополе», необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры: 5 дней.

3.3.1. Часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

– в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;

– в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

3.3.2. В рамках предоставления государственной услуги Медицинская организация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами и организациями, перечисленными в Приложении 3 к Административному регламенту.

3.3.3. Межведомственный запрос о представлении сведений, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, должен содержать следующие сведения:

– наименование органа государственной власти, направляющего межведомственный запрос;

– наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

– наименование Государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

– указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

– сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

– контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

– дата направления межведомственного запроса;

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и сведений для предоставления Государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о представлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Критерий принятия решения: отсутствие документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Государственной услуги, предоставление которых является необходимым для предоставления Государственной услуги.

Результат административной процедуры: направление запроса в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Фиксация результата административной процедуры: регистрация запроса в системе электронного документооборота.

3.4. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) результата предоставления Государственной услуги, выдача результата

Основание для начала административной процедуры: наличие зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры: 1 день.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги (подраздел 2.9 Административного регламента), уполномоченный сотрудник Медицинской организации вручает (направляет) Заявителю мотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги (на личном приеме, почтовым направлением, в электронной форме).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, уполномоченный сотрудник Медицинской организации уведомляет Заявителя о необходимости посещения Медицинской организации с целью получения результата предоставления Государственной услуги, назначает дату и время посещения.

В случае неявки Заявителя в назначенное время, Заявитель самостоятельно записывается на прием к участковому врачу с целью получения результата предоставления Государственной услуги.

На личном приеме уполномоченный сотрудник Медицинской организации:

1) Формирует в РМИС направление (Приложение 10 к Административному регламенту) или рецепт на выдачу лечебного питания (по форме № 148-1/у-04, установленной Приказом Минздравсоцразвития России от 12.02.2007 № 110).

2) Распечатывает форму направления или рецепт на выдачу лечебного питания. Ставит подпись и печать.

3) Выдает Заявителю.

Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий: уполномоченный сотрудник Медицинской организации.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги (подраздел 2.9 Административного регламента).

Результат административной процедуры:

– выдача направления на обеспечение полноценным питанием отдельных категорий детей по заключению врачей в городе Севастополе (Приложение 10 к Административному регламенту);

– выдача рецепта на предоставление лечебного питания;

– мотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги (Приложение 11 к Административному регламенту).

Фиксация результата административной процедуры:

– выдача результата предоставления Государственной услуги на бумажном носителе.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

– проверки (плановой, внеплановой);

– рассмотрения жалоб Заявителей на действия (бездействие) Медицинских организаций, предоставляющих Государственную услугу (Приложения 1, 2 к Административному регламенту).

Плановые проверки проводятся рабочей группой Департамента или уполномоченным должностным лицом. Периодичность проведения плановых проверок - 1 раз в год.

Результаты плановых проверок, проведенных уполномоченным должностным лицом (рабочей группой) Департамента, оформляются актом проверки (с указанием количества проверенных личных дел) и передаются для ознакомления директору Департамента.

Внеплановые проверки осуществляются Департаментом по факту обращения Заявителя.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Департамент, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) Медицинской организацией, Департаментом (в ходе проведения проверок) в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением Государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.3. Должностные лица Медицинской организации, осуществляющие полномочия по предоставлению Государственной услуги, несут ответственность за действия (бездействие) и принимаемые (осуществляемые) решения в ходе предоставления Государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и их должностными инструкциями.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОТВЕТСВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И СОТРУДНИКОВ

Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении Государственной услуги решения и (или) действия (бездействие) Медицинских организаций, а также их должностных лиц и сотрудников.

5.1. Способы подачи жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц

5.1.1. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее – жалоба) может быть подана в электронной форме, в форме устного обращения, в письменной форме.

5.1.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

– электронной почты Департамента: sevzdrav@sev.gov.ru;

– Интернет-приемной на официальном сайте Правительства Севастополя: https://sev.gov.ru/feedback/new/;

– РПГУ/ЕПГУ (при наличии технической возможности);

– ФГИС «Досудебное обжалование» (https://do.gosuslugi.ru)

5.1.3. В письменной форме (почтовым отправлением, на бумажном носителе) жалоба может быть подана по адресу: 299003, г. Севастополь, ул. Симферопольская, 2

5.1.4. В форме устного обращения жалоба может быть подана на личном приеме в Департаменте, осуществляемом по адресу: 299003, г. Севастополь, ул. Симферопольская, 2.

На личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема Заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема Заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Медицинской организации, должностных лиц и сотрудников Медицинской организации, ответственных за предоставление Государственной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении Государственной услуги, в том числе связанные с:

– нарушением срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги;

– нарушением срока предоставления Государственной услуги;

– требованием у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя для предоставления Государственной услуги;

– отказом в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя для предоставления Государственной услуги;

– отказом в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя;

– истребованием у Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя;

– отказом должностных лиц и сотрудников Медицинской организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

– нарушением срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

– приостановлением предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Севастополя;

– требованием у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В случае досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) решений должностных лиц и сотрудников Медицинской организации Заявитель может направить обращение способами, указанными в пункте 5.1 Административного регламента:

– на действие (бездействие) сотрудников Медицинской организации – на имя главного врача Медицинской организации или директора (заместителя директора) Департамента;

– на действие (бездействие) главного врача (заместителя главного врача) Медицинской организации – на имя директора (заместителя директора) Департамента.

5.4. Порядок подачи жалобы

5.4.1. Жалоба должна содержать:

– наименование Департамента, должностного лица или сотрудника Медицинской организации, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Медицинской организации, сотрудников Медицинской организации;

– доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Медицинской организации, должностных лиц и

сотрудников Медицинской организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

– оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

– копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.4.3. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.5. Порядок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Департамент, Медицинскую организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

5.5.3. При рассмотрении жалобы по существу должностным лицом Департамента, Медицинской организации:

– обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием Заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

– запрашиваются необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и следствия, органов прокуратуры;

– при необходимости назначается проверка.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.2. В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

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

– жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя, а также в иных формах;

– в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.2. При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, а также приносит извинения за доставленные неудобства и предоставляет информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

5.8.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

– наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.8.4. На жалобу Заявителя не дается ответ в случаях:

– если в жалобе не указаны фамилия физического лица, направившего жалобу, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

5.8.5. При получении письменной жалобы Заявителя, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, участвующего в предоставлении Государственной услуги, а также членов его семьи, директор Департамента, руководитель Медицинской организации вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8.6. До момента принятия решения по жалобе Заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в подразделе 5.5 Административного регламента.

5.8.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего Государственную услугу.

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

5.9. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.9.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным Заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

– фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты Заявителя;

– сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) Медицинской организации, должностных лиц и сотрудников Медицинской организации;

– наименование Государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется;

– основания для принятия решения по жалобе;

– принятое по жалобе решение;

– сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной);

– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

– должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.9.3. В случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы, действия (бездействие) Медицинской организации, ее должностных лиц и сотрудников могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, либо в судебном порядке.

5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.12. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Департамент и Медицинская организация обеспечивают консультирование Заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Медицинской организации и ее должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, на личном приеме.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

1. Медицинские организации, предоставляющие подуслугу «Обеспечение полноценным питанием отдельных категорий детей по заключению врачей в городе Севастополе».

2. Медицинские организации, предоставляющие подуслугу «Обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, детей по заключению врачей в городе Севастополе».

3. Органы, участвующие в предоставлении Государственной услуги в части обеспечения полноценным питанием отдельных категорий детей по заключению врачей в городе Севастополе.

4. Блок-схема предоставления Государственной услуги.

5. Форма заявления на обеспечение полноценным питанием отдельных категорий детей по заключению врачей в городе Севастополе.

6. Форма заявления на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет в городе Севастополе.

7. Форма мотивированного отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

8. Форма уведомления о результатах проверки заявления на обеспечение полноценным питанием отдельных категорий детей по заключению врачей в городе Севастополе (проверка пройдена).

9. Форма уведомления о результатах проверки заявления на обеспечение полноценным питанием отдельных категорий детей по заключению врачей в городе Севастополе (проверка не пройдена).

10. Форма направления для обеспечения полноценным питанием отдельных категорий детей по заключению врачей в городе Севастополе.

11. Форма мотивированного отказа в предоставлении Государственной услуги.

Приложение № 1
К Административному регламенту обеспечения питанием беременных женщин, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет по заключению врачей в городе Севастополе

Медицинские организации, предоставляющие подуслугу «Обеспечение полноценным питанием отдельных категорий детей по заключению врачей в городе Севастополе»

Медицинская организаций (структурное подразделение)	Адрес нахождения	Часы работы	Официальный сайт, телефон
ГБУЗС «Городская больница №4»			https://sevgb4.ru/ info@sevgb4.ru
Детская поликлиника	ул. Леваневского, 14	Пн-Пт: 8:00-19:00 Сб: 9:00-12:00	8 (8692) 71-52-19 +7 (978) 300-90-75
Врачебная амбулатория п. Солнечный	ул. Андреевская, 19	Пн-Пт: 8:00-15:00 Сб: 7:45-11:00	+7 (978) 300-90-18
Врачебная амбулатория с. Верхнесадовое	ул. Севастопольская, 66	Пн-Пт: 8:00-16:00 Сб: 8:00-13:00	+7 (978) 300-90-84 8 (8692) 72-95-41
Врачебная амбулатория с. Осипенко	ул. Сухий, 10	Пн-Пт: 8:00-16:00 Сб: 8:00-13:00	+7 (978) 300-90-34
Врачебная амбулатория пгт. Кача	ул. Красноармейская, 48	Пн-Пт: 8:00-15:00 Сб: 8:00-13:00	+79783009073 8 (8692) 73-42-23
ГБУЗС «Городская больница №5 – Центр охраны здоровья матери и ребенка»			https://цозмир.рф dgb5_otd@mail.ru
Поликлиника 1, 1-е педиатрическое отделение	ул. Ленина 20	Пн-Пт: 8:00-19:00	+7 (978) 254-78-02 8 (8692) 41-71-03
Поликлиника 1, 2-е педиатрическое отделение	пр. Ген. Острякова, 37	Пн-Пт: 8:00-19:00 Сб: 8:00-14:00	
Поликлиника 1, 3-е педиатрическое отделение	пл. Ластовая 8/10	Пн-Пт: 8:00-19:00 Сб: 8:00-14:00	
Поликлиника 1, 4-е педиатрическое отделение	пр. Победы, 47а	Пн-Пт: 8:00-19:00	

Поликлиника 2, 1-е педиатрическое отделение	пр. Юрия Гагарина, 17б	Пн-Пт: 8:00-19:00	
Поликлиника 2, 2-е педиатрическое отделение	ул. Адм. Юмашева, 19г	Пн-Пт: 8:00-19:00 Сб: 8:00-14:00	
Поликлиника 2, 3-е педиатрическое отделение	ул. Павла Корчагина, 40 ул. Казачья бухта, 1	Пн-Пт: 8:00-19:00 Сб: 8:00-14:00	
Поликлиника 2, 4-е педиатрическое отделение	просп. Героев Сталинграда, 62 ул. Тараса Шевченко, 3	Пн-Пт: 8:00-19:00	
ГБУЗС «Севастопольская городская больница №9»			https://sevgb9.ru/ gorbol9@mail.ru
Детская поликлиника	ул. Мира, 5	Пн-Пт: 8:00-19:00 Сб: 8:00-14:00	8 (8692) 63-52-11 +7 (978) 745-51-17
Детская поликлиника (Инкерман)	ул. Умрихина, 8	Пн-Пт: 8:00-19:00 Сб: 8:00-14:00	8 (8692) 41-71- 67
Врачебная амбулатория с. Орлиное	ул. Тюкова, 115	Пн-Пт: 8:00-16:00 Сб: 8:00-13:00	8 (8692) 63-47-78
Врачебная амбулатория с. Терновка	ул. Балаклавская, 6	Пн-Пт: 8:00-16:00 Сб: 8:00-13:00	8 (8692) 41-73-34
Врачебная амбулатория с. Сахарная головка	ул. Костычева, 6а	Пн-Пт: 7:00-19:00 Сб: 7:00-15:00	8 (8692) 72-31-28 +7 (978) 071-20-77

Приложение № 2
К Административному регламенту обеспечения питанием беременных женщин, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет по заключению врачей в городе Севастополе

Медицинские организации, предоставляющие подуслугу «Обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, детей по заключению врачей в городе Севастополе»

Медицинская организаций (структурное подразделение)	**Адрес нахождения**	**Часы работы**	**Официальный сайт, телефон**
ГБУЗС «Городская больница №1 им. Н.И. Пирогова»			http://1gb-sevastopol.ru/ 1gb@sev.gov.ru
Женская консультация №1	ул. Адм. Юмашева, 4а	Пн-Пт: 8:00-20:00	8 (8692) 41-71-77
Женская консультация №2	пр. Ген. Острякова, 36		
Женская консультация №3	пл. Геннериха, 1		
ГБУЗС «Городская больница №4»			https://sevgb4.ru/ info@sevgb4.ru
Детская поликлиника	ул. Леваневского, 14	Пн-Пт: 8:00-19:00 Сб: 9:00-12:00	8 (8692) 71-52-19 +7 (978) 300-90-75
Женская консультация №4	ул. Леваневского, 26	Пн-Пт: 8:00-19:00	8 (8692) 71-52-21
Врачебная амбулатория п. Солнечный	ул. Андреевская, 19	Пн-Пт: 8:00-15:00 Сб: 7:45-11:00	+7 (978) 300-90-18
Врачебная амбулатория с. Верхнесадовое	ул. Севастопольская, 66	Пн-Пт: 8:00-16:00 Сб: 8:00-13:00	+7 (978) 300-90-84 8 (8692) 72-95-41
Врачебная амбулатория с. Осипенко	ул. Сухий, 10	Пн-Пт: 8:00-16:00 Сб: 8:00-13:00	+7 (978) 300-90-34
Врачебная амбулатория пгт. Кача	ул. Красноармейская, 48	Пн-Пт: 8:00-15:00 Сб: 8:00-13:00	+7 (978) 300-90-73 8 (8692) 73-42-23
ГБУЗС «Городская больница №5 – Центр охраны здоровья матери и ребенка»			https://цозмир.рф dgb5_otd@mail.ru

Поликлиника 1, 1-е педиатрическое отделение	ул. Ленина 20	Пн-Пт: 8:00-19:00	+7 (978) 254-78-02 8 (8692) 41-71-03
Поликлиника 1, 2-е педиатрическое отделение	пр. Ген. Острякова, 37	Пн-Пт: 8:00-19:00 Сб: 8:00-14:00	
Поликлиника 1, 3-е педиатрическое отделение	пл. Ластовая 8/10	Пн-Пт: 8:00-19:00 Сб: 8:00-14:00	
Поликлиника 1, 4-е педиатрическое отделение	пр. Победы, 47а	Пн-Пт: 8:00-19:00	
Поликлиника 2, 1-е педиатрическое отделение	пр. Юрия Гагарина, 17б	Пн-Пт: 8:00-19:00	
Поликлиника 2, 2-е педиатрическое отделение	ул. Адм. Юмашева, 19г	Пн-Пт: 8:00-19:00 Сб: 8:00-14:00	
Поликлиника 2, 3-е педиатрическое отделение	ул. Павла Корчагина, 40 ул. Казачья бухта, 1	Пн-Пт: 8:00-19:00 Сб: 8:00-14:00	
Поликлиника 2, 4-е педиатрическое отделение	просп. Героев Сталинграда, 62 ул. Тараса Шевченко, 3	Пн-Пт: 8:00-19:00	
ГБУЗС «Севастопольская городская больница №9»			https://sevgb9.ru/ gorbol9@mail.ru
Детская поликлиника	ул. Мира, 5	Пн-Пт: 8:00-19:00 Сб: 8:00-14:00	8 (8692) 63-52-11 +7 (978) 745-51-17
Детская поликлиника (Инкерман)	ул. Умрихина, 8	Пн-Пт: 8:00-19:00 Сб: 8:00-14:00	8 (8692) 41-71- 67
Врачебная амбулатория с. Орлиное	ул. Тюкова, 115	Пн-Пт: 08:00-16:00 Сб: 08:00-13:00	8 (8692) 63-47-78
Врачебная амбулатория с. Терновка	ул. Балаклавская, 6	Пн-Пт: 08:00-16:00 Сб: 08:00-13:00	8 (8692) 41-73-34
Врачебная амбулатория с. Сахарная головка	ул. Костычева, 6а	Пн-Пт: 07:00-19:00 Сб: 07:00-15:00	8 (8692) 72-31-28 +7 (978) 071-20-77

Приложение № 3
К Административному регламенту обеспечения питанием беременных женщин, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет по заключению врачей в городе Севастополе

Органы, участвующие в предоставлении Государственной услуги в части обеспечения полноценным питанием отдельных категорий детей по заключению врачей в городе Севастополе

Перечень органов, участвующих во межведомственном взаимодействии	**Перечень документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных органов исполнительной власти**
Пенсионный фонд Российской Федерации	сведения, подтверждающие факт установления инвалидности
Министерство внутренних дел Российской Федерации	сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина РФ в пределах РФ
Федеральная налоговая служба	сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния
Департамент труда и социальной защиты населения города Севастополя	сведения о присвоении статуса многодетной семьи сведения о присвоении статуса малоимущей семьи
Территориальный фонд обязательного медицинского страхования города Севастополя	сведения о прикреплении к медицинской организации

Приложение № 4
К Административному регламенту обеспечения питанием беременных женщин, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет по заключению врачей в городе Севастополе

Блок-схема предоставления Государственной услуги

Приложение № 5
К Административному регламенту обеспечения питанием беременных женщин, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет по заключению врачей в городе Севастополе

Форма заявления на обеспечение полноценным питанием отдельных категорий детей по заключению врачей в городе Севастополе

_____

_____

(должность, ФИО руководителя медицинской организации)

Заявление

Я, _____

(ФИО гражданина, законного представителя ребенка льготной категории)

проживающий по адресу: _____

_____

документ, удостоверяющий личность:

_____

_____

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

прошу включить в список получателей продуктов детского молочного питания по направлению врача

_____

(ФИО ребенка, число, месяц, год рождения)

_____

(адрес места жительства)

Пункт выдачи продуктов детского молочного питания (отметить желаемый адрес):

☐ ул. Ленина, 34
☐ ул. Юмашева,19Г
☐ пр. ген. Острякова, 211А
☐ ул. Макарова, 31

_____

(адрес иного пункта выдачи)

«____» _____ 20____ г. _____/_____/
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

В соответствии с ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях получения продуктов детского молочного питания по направлению врача подтверждаю свое согласие

_____
(наименование организации в которое предоставляется, юр адрес)

на предоставление и обработку моих персональных данных и персональных данных субъекта, законным представителем которого я являюсь, а также сведений о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни и жизни субъекта, законным представителем которого я являюсь, представленных в

_____
(наименование медицинской организации)

Оператор вправе обрабатывать персональные данные любым способом с использованием средств автоматизации, а также без таковых. Оператор вправе осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, хранение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор имеет право на обмен (прием и передачу) персональными данными с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, во исполнение действующего законодательства Российской Федерации.

Я подтверждаю свое согласие на передачу моих персональных данных и персональных данных субъекта, законным представителем которого я являюсь в:

_____
(наименование и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора)

Передача моих персональных данных и персональных данных субъекта, законным представителем которого я являюсь, может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня предоставления соответствующего отзыва в письменной форме.

«____» _____ 20____ г. _____/_____/
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
К Административному регламенту обеспечения питанием беременных женщин, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет по заключению врачей в городе Севастополе

Форма заявления на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет в городе Севастополе

_____

_____

(должность, ФИО руководителя медицинской организации)

Заявление

Я, _____

(ФИО гражданина, законного представителя ребенка)

проживающий по адресу: _____

_____

документ, удостоверяющий личность:

_____

_____

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

прошу включить **меня/моего ребенка** в список получателей полноценного питания (беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет) по заключению врачей в городе Севастополе

_____

(ФИО ребенка, число, месяц, год рождения)

_____

(адрес места жительства)

«____» _____ 20____ г. _____/_____/

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

В соответствии с ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях получения полноценного питания по заключению врача подтверждаю свое согласие

_____

(наименование организации, в которую предоставляется, юридический адрес)

на предоставление и обработку моих персональных данных и персональных данных субъекта, законным представителем которого я являюсь, а также сведений о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни и жизни субъекта, законным представителем которого я являюсь, представленных в

_____

(наименование медицинской организации)

Оператор вправе обрабатывать персональные данные любым способом с использованием средств автоматизации, а также без таковых. Оператор вправе осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, хранение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор имеет право на обмен (прием и передачу) персональными данными с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, во исполнение действующего законодательства Российской Федерации.

Я подтверждаю свое согласие на передачу моих персональных данных и персональных данных субъекта, законным представителем которого я являюсь в:

_____

(наименование и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора)

Передача моих персональных данных и персональных данных субъекта, законным представителем которого я являюсь, может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня предоставления соответствующего отзыва в письменной форме.

«____» _____ 20____ г. _____/_____/

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7
К Административному регламенту обеспечения питанием беременных женщин, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет по заключению врачей в городе Севастополе

Форма мотивированного отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Ваше заявление на обеспечение питанием беременных женщин, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет по заключению врачей в городе Севастополе рассмотрено. Принято решение об отказе в приеме заявления и документов по следующим основаниям (выбрать нужное):

Подпункт регламента (подраздел 2.8)	Наименование основания для отказа в приеме заявления в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причины отказа в регистрации заявления
1	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы ребенка	
2	Заявителем не заполнены (заполнены не полностью, не корректно) графы, предусмотренные формой заявления	
3	Отсутствуют один или несколько документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента	
4	Заявителем предоставлены документы, не соответствующие установленным требованиям	
5	Ранее зарегистрировано Заявление, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	
6	У ребенка (беременной женщины, кормящей матери) отсутствует прикрепление к Медицинской организации	

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не препятствует повторному обращению в Медицинскую организацию за предоставлением Государственной услуги.

«____» _____ 20____ г. _____

(дата) (подпись и личная печать врача)

Приложение № 8
К Административному регламенту обеспечения питанием беременных женщин, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет по заключению врачей в городе Севастополе

Форма уведомления о результатах проверки заявления на обеспечение полноценным питанием отдельных категорий детей по заключению врачей в городе Севастополе (проверка пройдена)

Здравствуйте, (ФИО)!

Сообщаем, что Ваше заявление на обеспечение полноценным питанием отдельных категорий детей по заключению врачей в городе Севастополе рассмотрено.

Для получения направления Вы можете обратить в поликлинику по месту жительства без предварительной записи или дождаться звонка сотрудника поликлиники для приглашения на осмотр врача и выдачи направления (в течение 3 дней).

Молочные продукты будут выданы в соответствии с направлением в выбранном Вами пункте выдачи.

Приложение № 9
К Административному регламенту обеспечения питанием беременных женщин, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет по заключению врачей в городе Севастополе

Форма уведомления о результатах проверки заявления на обеспечение полноценным питанием отдельных категорий детей по заключению врачей в городе Севастополе (проверка не пройдена)

При отсутствии информации о льготной категории ребенка в возрасте до трех лет из многодетных и малоимущих семей, детей-инвалидов:

Здравствуйте, (ФИО)!

Сообщаем, что Ваше заявление на обеспечение полноценным питанием отдельных категорий детей по заключению врачей в городе Севастополе рассмотрено.

К сожалению, мы не смогли определить, к какой льготной категории относится пациент, поэтому мы вынуждены отказать в выдаче направления. В целях уточнения льготного статуса просим обратиться в Департамент труда и социальной защиты населения города Севастополя.

При отсутствии информации о регистрации по месту жительства в городе Севастополе детей в возрасте от одного года до трех лет из многодетных и малоимущих семей, детей-инвалидов:

Здравствуйте, (ФИО)!

Сообщаем, что Ваше заявление на обеспечение полноценным питанием отдельных категорий детей по заключению врачей в городе Севастополе рассмотрено.

К сожалению, у ребенка отсутствует регистрация по месту жительства в городе Севастополе, поэтому мы вынуждены отказать в выдаче направления.

При отсутствии у ребенка прикрепления к медицинской организации:

Здравствуйте, (ФИО)!

Сообщаем, что Ваше заявление на обеспечение полноценным питанием отдельных категорий детей по заключению врачей в городе Севастополе рассмотрено.

К сожалению, у ребенка отсутствует прикрепление к медицинской организации города Севастополя, поэтому мы вынуждены отказать в выдаче направления. Для прикрепления обратитесь в медицинскую организацию по месту жительства.

Приложение № 10
К Административному регламенту обеспечения питанием беременных женщин, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет по заключению врачей в городе Севастополе

Форма направления для обеспечения полноценным питанием отдельных категорий детей по заключению врачей в городе Севастополе

Штамп

Направление действительно в течение ___ недель

Код МО

Пункт ДМК _____

Код категории граждан	Код нозологической формы (по МКБ-10)	Источник финансирования	Процент оплаты
			Бесплатно

НАПРАВЛЕНИЕ Серия ____ № ____ Дата выписки ____

Действует **с** ____ по ____

Ф.И.О. пациента _____

Дата рождения _____

СНИЛС _____

Ф.И.О законного представителя _____

Адрес _____

№ Амбулаторной карты _____

Ф.И.О. врача _____

____ _____

(код врача, фельдшера) Подпись и личная печать врача

Направление действительно в течение _____ недель

Талон №___ с _____ по _____	Штрих-код			М.П.
К получению:	напр. **№**_____			
	N	Шт		
К5 Творог детский 50 гр	N	Шт	3	

	N	Шт		

Приложение № 11
К Административному регламенту обеспечения питанием беременных женщин, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет по заключению врачей в городе Севастополе

Форма мотивированного отказа в предоставлении Государственной услуги

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Ваше заявление на обеспечение питанием беременных женщин, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет по заключению врачей в городе Севастополе рассмотрено. Принято решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по следующим основаниям (выбрать нужное):

Подпункт регламента (подраздел 2.9)	Наименование основания для отказа в приеме заявления в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причины отказа в регистрации заявления
1	Категория Заявителя не соответствует кругу лиц, указанных в пункте 1.2.2 Административного регламента	
2	Представленные для сверки оригиналы документов не соответствуют поданным через МФЦ или РПГУ	
4	Заявитель уже получает Государственную услугу на основании ранее поданного заявления	

Отказ в предоставлении Государственной услуги не препятствует повторному обращению в Медицинскую организацию за предоставлением Государственной услуги.

«____» _____ 20____ г. _____
(дата) (подпись и личная печать врача)