



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

г. Черкесск, Дом Правительства, тел/факс 26-67-52. E-mail: minzdrav-kchr@mail.ru

ПРИКАЗ

от 28.12.2017,

№ 422-0

Об утверждении Административного регламента
МЗ КЧР

В соответствии с Постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 10 июля 2015 г. N 198 "О внесении изменения в Постановление Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 20.09.2011 N 316 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики", руководствуясь Положением о Министерстве здравоохранения Карачаево-Черкесской Республики, утвержденным Указом Главы Карачаево-Черкесской Республики от 03.12.2012г. № 302

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Министерства здравоохранения Карачаево-Черкесской Республики по предоставлению государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и предоставлению информации об организации оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи, медицинской реабилитации в специализированных медицинских учреждениях.
2. Контроль за исполнением Административного регламента Министерства здравоохранения Карачаево-Черкесской Республики по предоставлению государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и предоставлению информации об организации оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи, медицинской реабилитации в специализированных медицинских учреждениях возложить на Батчаеву Б.А. – начальника организации лечебно-профилактической помощи взрослому населению.
3. Приказ Министерства здравоохранения Карачаево-Черкесской Республики от 10.06.2013 г. № 236-О «Об утверждении Административного регламента оказания государственной услуги Министерством здравоохранения

Карачаево-Черкесской Республики по направлению граждан Российской Федерации, проживающих на территории Карачаево-Черкесской Республики, для оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских учреждениях» признать утратившим силу.

Приложение : на 17 л.

Министр



К.А. Шаманов

**Административный регламент
Министерства здравоохранения Карачаево-Черкесской Республики по
предоставлению государственной услуги по приему заявлений,
постановке на учет и предоставлению информации об организации
оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной
медицинской помощи, в специализированных медицинских
учреждениях с применением специализированной информационной
системы**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Министерства здравоохранения Карачаево-Черкесской Республики по предоставлению государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и предоставлению информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских учреждениях с применением специализированной информационной системы (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий Министерства здравоохранения Карачаево-Черкесской Республики по предоставлению государственной услуги, порядок и формы контроля предоставления государственной услуги, порядок и формы обжалования действий (бездействия) Министерства здравоохранения Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей: заявителями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, нуждающиеся в оказании специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи по медицинским показаниям, имеющие в паспорте регистрацию по месту пребывания или место жительства в Карачаево-Черкесской Республики. От имени заявителей могут выступать официальные представители, либо иные лица, уполномоченные заявителем или имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

Предоставление государственной услуги непосредственно осуществляют должностные лица отдела организации лечебно-профилактической помощи

населению Министерства здравоохранения Карачаево-Черкесской Республики (далее - Министерство).

Прием заявлений от граждан осуществляется по адресу: г. Черкесск, Дом Правительства, кабинет 125, по вторникам и четвергам.

График работы: с 9.00 до 18.00.

Часы приема: с 9.00 до 13.00.

Перерыв на обед – с 13.00 до 14.00.

При предоставлении государственной услуги должностными лицами Министерства осуществляется взаимодействие с представителями медицинских организаций федеральных бюджетных медицинских учреждений Российской Федерации, имеющих лицензию на медицинскую деятельность в части выполнения работ (услуг) по осуществлению специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской деятельности.

Справочные телефоны Министерства, предоставляющего государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Справочные телефоны отдела организации медицинской помощи населению Министерства:

начальник отдела:

- 26-21-40.

должностные лица, осуществляющие прием заявлений:

- 26-67-18.

Адреса электронной почты и официального сайта Министерства:

Адрес электронной почты - E-mail: minzdrav-kchr@mail.ru

Официальный сайт Министерства в сети Интернет: <http://mzkchr.ru>

Информация о местонахождении Министерства, графике работы, телефонах, о предоставлении государственной услуги предоставляется должностными лицами Министерства, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в сети Интернет на сайте Министерства, а также посредством размещения на информационных стендах Министерства.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи в специализированных медицинских учреждениях с применением специализированной информационной системы.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Министерство здравоохранения Карачаево-Черкесской Республики.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является прием от заявителя (представителя заявителя) заявления о согласии на оказание ему специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи (далее – СМП /ВМП), постановка на учет и предоставление информации о возможности оказания ему СМП/ВМП или отказе в оказании СМП /ВМП по медицинским показаниям.

2.4.Срок предоставления государственной услуги.

Прием заявлений, постановка на учет и выдача расписки заявителю о приеме заявления и медицинских документов, необходимых для рассмотрения и принятия решения о необходимости оказания заявителю СМП /ВМП осуществляется в день приема заявления и медицинских документов.

Решение по вопросу необходимости направления гражданина в медицинское учреждение для оказания ему СМП/ВМП (отказе в организации СМП/ВМП) принимается Министерством в течение 10 дней со дня поступления заявления и медицинских документов.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации»;
- Положением о Министерстве здравоохранения Карачаево-Черкесской Республики, утвержденным указом Главы Карачаево-Черкесской Республики от 03.12.2012 № 302 ;
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.12.2014 г. № 930н «Об утверждении Порядка организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи с применением специализированной информационной системы» ;
- приказом Министерства от 02.03.2012 № 156-0 «О направлении больных на оказание специализированной медицинской помощи в Федеральных государственных учреждениях, подведомственных Минздравсоцразвития России».

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения государственной услуги заявителю необходимо предоставить в Министерство заявление в письменном виде.

Заявление должно содержать следующие сведения:

- а) фамилию, имя и отчество (при наличии);
- б) данные о месте жительства и /или месте пребывания;
- в) реквизиты документа, удостоверяющего личность и гражданство;
- г) почтовый адрес для направления письменных ответов и уведомлений;

Должностное лицо представляет медицинские документы на рассмотрение комиссии Министерства по отбору и направлению граждан Российской Федерации в федеральные государственные учреждения, находящиеся в ведении Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации для оказания специализированной медицинской помощи (далее – Комиссия), утвержденной приказом Министерства от 02.03.2012 г. № 156-0

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия являются начальник отдела организации лечебно-профилактической помощи населению Министерства и консультанты отдела организации лечебно-профилактической помощи населению Министерства.

-принятие решения о наличии (отсутствии) медицинских показаний для планового направления пациента в федеральные учреждения здравоохранения, находящиеся в ведении Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее – федеральные учреждения здравоохранения).

Срок подготовки решения Комиссии о наличии (отсутствии) медицинских показаний для планового направления пациента в федеральное учреждение здравоохранения не должен превышать десяти дней со дня поступления в Министерство заявления пациента (законного представителя).

Решение Комиссии оформляется протоколом.

В протоколе решения Комиссии указываются следующие данные:

- а) основание создания Комиссии;
- б) состав Комиссии;
- в) паспортные данные пациента (Ф.И.О., домашний адрес);
- г) основной диагноз пациента;
- д) заключение Комиссии (показано/не показано плановое направление пациента в федеральное учреждение здравоохранения для оказания СМП, порядок направления, код диагноза по МКБ-10, наименование профиля СМП, наименование федерального учреждения здравоохранения).

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия являются начальник отдела организации лечебно-профилактической помощи населению Министерства и консультанты отдела организации лечебно-профилактической помощи населению Министерства.

- извещение пациента и медицинской организации, подготовившей выписку из медицинской документации, о решении Комиссии.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается:

- при личном контакте должностных лиц с заявителями (представителями заявителей),

- посредством телефонной связи немедленно,

- путем почтовых отправлений и электронной почты в течение десяти рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия являются начальник отдела организации лечебно-профилактической помощи населению Министерства и консультанты отдела организации лечебно-профилактической помощи населению Министерства.

- оформление направления (талона) на оказание специализированной медицинской помощи в электронной системе мониторинга оказания специализированной медицинской помощи Минздравсоцразвития России.

В случае принятия Комиссией решения о наличии медицинских показаний для направления пациента в федеральное учреждение здравоохранения, должностное лицо Министерства оформляет на пациента Талон на оказание специализированной медицинской помощи, по форме, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 16 апреля 2010г. № 243н (далее - талон на оказание СМП). К талону на оказание СМП прилагаются и направляются в электронном виде - копия выписки из медицинской документации пациента, результаты дополнительных клинико-диагностических исследований, проведенных пациенту по медицинским показаниям в целях принятия Комиссией федерального учреждения здравоохранения решения о наличии (отсутствии) медицинских показаний для оказания СМП.

При отсутствии возможности направления в электронной форме ряда медицинских документов или результатов обследования пациента (оригиналы рентгенологических, МРТ, КТ снимков и др.), должностное лицо осуществляет направление медицинских документов почтовым переводом через канцелярию Министерства.

- извещение пациента о дате планируемой госпитализации (консультации) для оказания СМП.

Заявители, предоставившие документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о сроке и месте оказания специализированной медицинской помощи;

- об отказе в оказании специализированной медицинской помощи;

В любое время с момента приема заявлений заявитель имеет право на получение сведений от должностного лица о том, на каком этапе (в процессе выполнения административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия являются начальник отдела организаций лечебно-профилактической помощи населению Министерства и

консультанты отдела организации лечебно-профилактической помощи населению Министерства.

3.2. Описание процедуры формирования и направления межведомственных запросов – отсутствует.

3.3. Перечень административных процедур, осуществляемых в электронной форме, в том числе с использованием государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

- предоставление информации заявителей к сведениям о государственной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- взаимодействие органов исполнительной власти, представляющих государственную услугу, с иными организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.4. Порядок предоставления государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и предоставлении информации об организации оказания СМП в специализированных медицинских учреждениях приведен в блок – схеме (приложение к Административному регламенту).

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. **Порядок осуществления текущего контроля** за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, органов и учреждений здравоохранения Карачаево-Черкесской Республики .

Периодичность осуществления проверок устанавливается должностными лицами Министерства.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании нормативных правовых актов Министерства.

4.2. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.**

д) номер контактного телефона (при наличии);

е) электронный адрес (при наличии).

В случае обращения от имени заявителя его законного представителя или доверенного лица в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), данные о месте жительства и /или месте пребывания и реквизиты документа, удостоверяющего личность, законного представителя (доверенного лица) пациента.

К заявлению заявителя должны прилагаться следующие документы:

а) копия паспорта гражданина Российской Федерации;

б) копия свидетельства о рождении ребенка (для детей);

в) копия паспорта одного из родителей (для детей);

г) копия полиса обязательного медицинского страхования пациента (при наличии);

д) копия свидетельства обязательного пенсионного страхования пациента (при наличии);

е) копия выписки из медицинской документации пациента за подписью руководителя медицинской организации (или уполномоченного должностного лица), по месту по месту наблюдения и/или лечения пациента (далее - выписка из медицинской документации) с обоснованием необходимости оказания СМП в федеральном учреждении здравоохранения или рекомендации федерального государственного учреждения о необходимости госпитализации для оказания СМП.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления – отсутствует.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением государственной услуги;

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики находятся в распоряжении органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В приеме документов заявителю на предоставление государственной услуги отказывается в случае представления документов, содержащих недостоверные сведения.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги - отсутствует.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги – отсутствует.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Карачаево-Черкесской Республики.

Государственная услуга предоставляется Министерством бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление услуги и оформлении направления на оказание СМП составляет 20 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги

Регистрация заявления, прием комплекта документов осуществляется в течение 30 минут с момента обращения заявителя.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием заявлений о предоставлении государственной услуги осуществляется по адресу: г. Черкесск, Дом Правительства, 1 этаж, 125 кабинет.

Здание расположено в 5 минутах ходьбы от троллейбусной и автобусной остановок, оборудовано противопожарной системой безопасности и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Территория, прилегающая к месторасположению здания, оборудована местами для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам бесплатный.

Вход в здание доступный для заявителей в приемные дни.

Вход в Министерство оборудован вывеской, содержащей информацию о Министерстве здравоохранения и курортов Карачаево-Черкесской республики.

Двери кабинета оборудованы информационной табличкой с указанием Ф.И.О. должностных лиц, осуществляющих прием заявлений на предоставление государственной услуги, времени приема заявлений, перерыва на обед, технический перерыв.

Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги оборудованы стульями.

Рабочее место должностных лиц Министерства обеспечено необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием: персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающей, копирующей и сканирующей оргтехнике, средствами связи, канцелярскими принадлежностями.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги является:

- соблюдение условий ожидания приема,
- своевременное полное информирование о государственной услуге,
- обоснованность отказов предоставления государственной услуги,
- соответствие должностных регламентов должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

2.17. Иные требования (особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональные центры, а также особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме) – отсутствуют.

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

3.1. Перечень административных процедур и последовательность их выполнения

- прием заявления и документов пациента, их регистрация;

Заявление пациента принимает государственный служащий (далее - должностное лицо), уполномоченный на то приказом Министерства.

Заявление должно содержать следующие сведения:

- а) фамилию, имя и отчество (при наличии);
- б) данные о месте жительства и /или месте пребывания;
- в) реквизиты документа, удостоверяющего личность и гражданство;
- г) почтовый адрес для направления письменных ответов и уведомлений;
- д) номер контактного телефона (при наличии);
- е) электронный адрес (при наличии).

В случае обращения от имени пациента его законного представителя или доверенного лица в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя и

отчество (при наличии), данные о месте жительства и /или месте пребывания и реквизиты документа, удостоверяющего личность, законного представителя (доверенного лица) пациента.

К заявлению пациента в Министерстве должны прилагаться следующие документы:

- а) копия паспорта гражданина Российской Федерации;
- б) копия свидетельства о рождении ребенка (для детей);
- в) копия паспорта одного из родителей (для детей);
- г) копия полиса обязательного медицинского страхования пациента (при наличии);
- д) копия свидетельства обязательного пенсионного страхования пациента (при наличии);
- е) копия выписки из медицинской документации пациента за подписью руководителя медицинской организации (или уполномоченного должностного лица) по месту наблюдения и/или лечения пациента (далее - выписка из медицинской документации пациента).

При подаче заявления заявитель предъявляет должностному лицу, ответственному за прием и выдачу документов, документ, удостоверяющий личность.

В случае обращения от имени пациента законного представителя пациента (доверенного лица пациента) дополнительно к заявлению пациента должны прилагаться:

- а) копия паспорта законного представителя пациента (доверенного лица);
- б) копия документа, удостоверяющего полномочия законного представителя пациента, или заверенная в установленном порядке доверенность доверенного лица пациента.

Выписка из медицинской документации пациента должна содержать сведения о развитии заболевания, данные клинических, рентгенологических, лабораторных и других исследований по профилю заболевания, указания сопутствующей патологии, рекомендации о необходимости оказания СМП.

Текст выписки из медицинской документации пациента должен быть разборчивым, наименование юридических лиц без сокращений.

К выписке из медицинской документации пациента прилагается заявление пациента (его законного представителя), составленное в письменной форме о согласии на обработку персональных данных, которое заполняется в Министерстве по образцу, указанному в электронной системе мониторинга оказания специализированной медицинской помощи.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия являются начальник отдела организации лечебно-профилактической помощи населению Министерства и консультанты отдела организации лечебно-профилактической помощи населению Министерства.

- рассмотрение документов пациента;

Должностное лицо представляет медицинские документы на рассмотрение комиссии Министерства по отбору и направлению граждан Российской Федерации в федеральные государственные учреждения, находящиеся в ведении Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации для оказания специализированной медицинской помощи (далее – Комиссия), утвержденной приказом Министерства от 02.03.2012 г. № 156-0

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия являются начальник отдела организации лечебно-профилактической помощи населению Министерства и консультанты отдела организации лечебно-профилактической помощи населению Министерства.

-принятие решения о наличии (отсутствии) медицинских показаний для планового направления пациента в федеральные учреждения здравоохранения, находящиеся в ведении Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее – федеральные учреждения здравоохранения).

Срок подготовки решения Комиссии о наличии (отсутствии) медицинских показаний для планового направления пациента в федеральное учреждение здравоохранения не должен превышать десяти дней со дня поступления в Министерство заявления пациента (законного представителя).

Решение Комиссии оформляется протоколом.

В протоколе решения Комиссии указываются следующие данные:

- а) основание создания Комиссии;
- б) состав Комиссии;
- в) паспортные данные пациента (Ф.И.О., домашний адрес);
- г) основной диагноз пациента;
- д) заключение Комиссии (показано/не показано плановое направление пациента в федеральное учреждение здравоохранения для оказания СМП, порядок направления, код диагноза по МКБ-10, наименование профиля СМП, наименование федерального учреждения здравоохранения).

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия являются начальник отдела организации лечебно-профилактической помощи населению Министерства и консультанты отдела организации лечебно-профилактической помощи населению Министерства.

- извещение пациента и медицинской организации, подготовившей выписку из медицинской документации, о решении Комиссии.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается:

- при личном контакте должностных лиц с заявителями (представителями заявителей),
- посредством телефонной связи немедленно,
- путем почтовых отправлений и электронной почты в течение десяти рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги.
Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия являются начальник отдела организации лечебно-профилактической помощи населению Министерства и консультанты отдела организации лечебно-профилактической помощи населению Министерства.

- оформление направления (талона) на оказание специализированной медицинской помощи в электронной системе мониторинга оказания специализированной медицинской помощи Минздравсоцразвития России.

В случае принятия Комиссией решения о наличии медицинских показаний для направления пациента в федеральное учреждение здравоохранения, должностное лицо Министерства оформляет на пациента Талон на оказание специализированной медицинской помощи, по форме, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 16 апреля 2010г. № 243н (далее - талон на оказание СМП). К талону на оказание СМП прилагаются и направляются в электронном виде - копия выписки из медицинской документации пациента, результаты дополнительных клинико-диагностических исследований, проведенных пациенту по медицинским показаниям в целях принятия Комиссией федерального учреждения здравоохранения решения о наличии (отсутствии) медицинских показаний для оказания СМП.

При отсутствии возможности направления в электронной форме ряда медицинских документов или результатов обследования пациента (оригиналы рентгенологических, МРТ, КТ снимков и др.), должностное лицо осуществляет направление медицинских документов почтовым переводом через канцелярию Министерства.

- извещение пациента о дате планируемой госпитализации (консультации) для оказания СМП.

Заявители, предоставившие документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о сроке и месте оказания специализированной медицинской помощи;
- об отказе в оказании специализированной медицинской помощи;

В любое время с момента приема заявлений заявитель имеет право на получение сведений от должностного лица о том, на каком этапе (в процессе выполнения административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия являются начальник отдела организации лечебно-профилактической помощи населению Министерства и

консультанты отдела организации лечебно-профилактической помощи населению Министерства.

3.2. Описание процедуры формирования и направления межведомственных запросов – отсутствует.

3.3. Перечень административных процедур, осуществляемых в электронной форме, в том числе с использованием государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

- предоставление информации заявителей к сведениям о государственной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- взаимодействие органов исполнительной власти, представляющих государственную услугу, с иными организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.4. Порядок предоставления государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и предоставлении информации об организации оказания СМП в специализированных медицинских учреждениях приведен в блок – схеме (приложение к Административному регламенту).

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. **Порядок осуществления текущего контроля** за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, органов и учреждений здравоохранения Карачаево-Черкесской Республики.

Периодичность осуществления проверок устанавливается должностными лицами Министерства.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании нормативных правовых актов Министерства.

4.2. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.**

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностное лицо и специалисты Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги.

Председателем комиссии является должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, назначенное нормативным правовым актом Министерства. Членами комиссии являются специалисты Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги.

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

Акт (справка) подписывается членами и председателем комиссии.

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

Должностные лица Министерства, органов и учреждений здравоохранения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность специалистов Министерства, органов и учреждений здравоохранения закрепляется в их должностных регламентах.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц

5.1. в части досудебного (внесудебного) обжалования:

Гражданин имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги специалистами и должностными лицами органов и учреждений здравоохранения Карачаево-Черкесской Республики, Министерства, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) и решение, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, устно или письменно.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является отказ или несвоевременное предоставление государственной услуги.

Должностными лицами, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются Министр здравоохранения Карачаево-Черкесской Республики, Руководитель Росдравнадзора по Карачаево-Черкесской Республики.

Гражданин вправе обратиться с жалобой лично, через своего законного представителя или направить жалобу в письменной форме.

Письменная жалоба гражданина рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях (при принятии решения о проведении проверки, дополнительного изучения), а также в случае направления запроса руководитель органа и учреждения здравоохранения, Министерство вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения гражданина.

Жалоба гражданина в письменной форме должна содержать следующую информацию:

наименование органа, в который направляет письменную жалобу, или фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, или должность соответствующего лица;

свои фамилию, имя, отчество и почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

существо обжалуемых действия (бездействия) и решения, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемыми действием (бездействием) и решением, принимаемыми (осуществляемыми) в ходе предоставления государственной услуги, обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае получателем государственной услуги приводится перечень прилагаемых документов.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом органа и учреждения здравоохранения, Министерством принимается решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется гражданину.

Жалоба гражданина не рассматривается в следующих случаях:

-в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

-в случае, если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

-в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приложение к
Административному регламенту
Министерства здравоохранения
Карачаево-Черкесской Республики
по предоставлению государственной услуги
по приему заявлений, постановке на учет и
предоставлении информации об организации
оказания специализированной медицинской помощи
в специализированных медицинских учреждениях

Блок – схема
порядка предоставления государственной услуги по приему заявлений,
постановке на учет и предоставлении информации об организации
оказания специализированной медицинской помощи в специализированных
медицинских учреждениях

