



385000 Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Советская, 176  
тел. 8 (8772) 52-49-22, E-mail: [mail@mzra.ru](mailto:mail@mzra.ru)

## ПРИКАЗ № 656

12 июля 2019 г.

г. Майкоп

**Об утверждении Административного регламента  
Министерства здравоохранения Республики Адыгея  
по предоставлению государственной услуги  
«Отбор и направление на предоставление  
гражданам Российской Федерации,  
проживающим на территории Республики  
Адыгея, специализированной, в т.ч.  
высокотехнологичной медицинской помощи»**

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 г. № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства здравоохранения Республики Адыгея по предоставлению государственной услуги «Отбор и направление на предоставление гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Республики Адыгея, специализированной, в т.ч. высокотехнологичной медицинской помощи».

2. Опубликовать Административный регламент на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, официальном сайте Министерства здравоохранения Республики Адыгея, федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и в государственной информационной системе "Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея".

3. Признать утратившими силу:

- приказ Министерства здравоохранения Республики Адыгея от 09 декабря 2013 г. № 1185 «Об утверждении административного регламента по

предоставлению государственной услуги «Отбор и направление на предоставление гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Республики Адыгея, специализированной, в т.ч. высокотехнологичной медицинской помощи»;

- приказ Министерства здравоохранения Республики Адыгея от 4 марта 2014 г. № 186 «О внесении изменений в приказ Минздрава Республики Адыгея от 09 декабря 2013 г. № 1185 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Отбор и направление на предоставление гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Республики Адыгея, специализированной, в т.ч. высокотехнологичной медицинской помощи»;

- приказ Министерства здравоохранения Республики Адыгея от 4 апреля 2016 г. № 301 «О внесении изменений в приказ Минздрава Республики Адыгея от 09 декабря 2013 г. № 1185 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Отбор и направление на предоставление гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Республики Адыгея, специализированной, в т.ч. высокотехнологичной медицинской помощи»;

- приказ Министерства здравоохранения Республики Адыгея от 16 июня 2016 г. № 537 «О внесении изменений в приказ Минздрава Республики Адыгея от 09 декабря 2013 г. № 1185 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Отбор и направление на предоставление гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Республики Адыгея, специализированной, в т.ч. высокотехнологичной медицинской помощи»;

- приказ Министерства здравоохранения Республики Адыгея от 8 августа 2016 г. № 701 «О внесении изменений в приказ Минздрава Республики Адыгея от 09 декабря 2013 г. № 1185 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Отбор и направление на предоставление гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Республики Адыгея, специализированной, в т.ч. высокотехнологичной медицинской помощи».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Р.Б. Меретуков

**Административный регламент  
Министерства здравоохранения Республики Адыгея  
по предоставлению государственной услуги «Отбор и направление на  
предоставление гражданам Российской Федерации, проживающим на территории  
Республики Адыгея, специализированной, в т.ч. высокотехнологичной  
медицинской помощи»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент Министерства здравоохранения Республики Адыгея (далее - министерство) по предоставлению государственной услуги "Отбор и направление на предоставление гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Республики Адыгея, специализированной, в том числе высокотехнологичной помощи" разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 г. N 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур и действий при организации оказания высокотехнологичной и специализированной медицинской помощи населению Республики Адыгея за счет средств федерального бюджета.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности высокотехнологичной (далее - ВМП) и специализированной (далее - СМП) медицинской помощи населению Республики Адыгея за счет средств федерального бюджета (далее - государственная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для получения государственной услуги, использования информационно-коммуникационных технологий при оказании государственной услуги согласно действующему законодательству.

**1.2. Круг заявителей**

Получателями государственной услуги (далее - получатели) являются граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию в Республике Адыгея, нуждающиеся в получении ВМП и (или) СМП по медицинским показаниям.

Вместо получателей обращаться за предоставлением государственной услуги от их имени имеют право их законные представители, а также уполномоченные заявителями лица на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке (далее - заявители).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

График приема и места учреждений здравоохранения, расположенных в муниципальных образованиях Республики Адыгея, указаны в приложении N 1 к Административному регламенту:

1.3.1. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги производятся:

- должностными лицами Министерства здравоохранения Республики Адыгея, ответственными за предоставление услуги: начальником отдела кадрового обеспечения, ведущим специалистом-экспертом отдела кадрового обеспечения;
- сотрудниками кадровых служб учреждений здравоохранения Республики Адыгея, ответственными за направления специалистов на аттестацию;
- Ответственным секретарем Республиканской аттестационной комиссии.

1.3.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания государственной услуги, а также в целях получения результата государственной услуги осуществляется в рабочее время согласно графику работы, в порядке очереди либо по предварительной записи.

1.3.3. Предварительная запись на личный прием в целях информирования о порядке предоставления государственной услуги производится по телефону Министерства: 8(8772) 52-49-22, через Портал государственных и муниципальных услуг, а также в ходе личного приема граждан.

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги должна размещаться:

а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

б) в государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея» (далее - Региональный портал);

в) в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Республики Адыгея» (далее - региональный реестр);

г) на официальном сайте Министерств путем обеспечения доступа к автоматизированной информационной системе "Государственные услуги" в соответствии с нормативно-правовыми актами Республики Адыгея, регламентирующими ведение указанной информационной системы;

д) на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея;

е) на информационных стендах, установленных в помещениях Министерства, предназначенных для приема граждан, должна содержать:

- график работы Министерства;
- номер телефона, по которому можно осуществить предварительную запись;
- бланк заявления на предоставление государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- блок-схему предоставления государственной услуги.

1.3.5. Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты министерства и государственных уполномоченных учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведены в Приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.6. График (режим) работы должностных лиц министерства и государственных уполномоченных учреждений устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы должностных лиц министерства по приему граждан (взрослое население):

Понедельник 9 - 00 - 12-30

Вторник 9-00 - 12-30

Среда 9-00 - 12-30

Четверг 9-00 - 12-30

Пятница неприемный день

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день

Обеденный перерыв с 13 - 00 до 13 - 48

График работы должностных лиц министерства по приему граждан (детское население):

Понедельник 9-00 - 12-30

Вторник 9 - 00 - 12 - 30

Среда 9 - 00 - 12 - 30

Четверг 9 - 00 - 12-30

Пятница неприемный день

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день

Обеденный перерыв с 13 - 00 до 13 - 48

Уполномоченные учреждения имеют право устанавливать иной график приема для удобства населения.

1.3.7. Информация о порядке, сроках, процедурах предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами министерства, уполномоченных учреждений на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение в электронном виде на Социальный портал в порядке консультирования.

Консультирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте;  
индивидуальное консультирование по телефону;  
публичное письменное консультирование;  
публичное устное консультирование.

1.3.8. Индивидуальное личное консультирование осуществляется

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;
- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут, а с 01.01.2014 соответственно - 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного учреждения по предварительной записи не должен превышать 30 минут, без предварительной записи - 45 минут, а с 01.01.2014 соответственно - 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации на электронный носитель "Электронная регистратура". Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме министра здравоохранения Республики Адыгея (далее - министр), руководителя уполномоченного учреждения, должностных лиц министерства или уполномоченного учреждения дается устно (с согласия получателя (заявителя) в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.3.10. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве

должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

#### 1.3.11. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование должностными лицами министерства или уполномоченных учреждений осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте министерства и Социальном портале.

#### 1.3.12. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства или уполномоченными должностными лицами уполномоченных учреждений с привлечением средств массовой информации.

1.3.13. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.

1.3.14. Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.3.15. Заявители, обратившиеся в министерство или уполномоченные учреждения, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги.

1.3.16. Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и/или залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

1.3.17. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (регистратура, лечебно-диагностические кабинеты и т.д.).

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга по отбору и направлению на предоставление гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Республики Адыгея, специализированной, в т.ч. высокотехнологичной медицинской помощи.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

### 2.2.1 Предоставление государственной услуги осуществляется:

Министерством в части информирования получателей (заявителей) о предоставлении государственной услуги, приема документов (отказа в приеме документов) на получение государственной услуги, принятия решения о направлении получателя в медицинское учреждение, находящееся за пределами территории Республики Адыгея (далее - федеральное медицинское учреждение), ведения электронной базы данных получателей государственной услуги, организации взаимодействия с федеральными медицинскими учреждениями; при предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с учреждениями здравоохранения в части подготовки пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги, организации дополнительного обследования получателя государственной услуги по рекомендации федерального медицинского учреждения, своевременного направления получателя на оказание ВМП (СМП);

Уполномоченными Министерством учреждениями в части оказания ВМП согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. Орган, организация, предоставляющие государственную услугу, 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 государственных услуг, утвержденный Кабинетом Министров Республики Адыгея.

## **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

направление получателя государственной услуги в федеральное медицинское учреждение;

отказ в направлении получателя государственной услуги в федеральное медицинское учреждение.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Общий срок предоставления государственной услуги составляет сто двадцать календарных дней.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (<http://www.adygheya.ru>),



Министерства здравоохранения Республики Адыгея(<http://www.mzra.ru>).», в региональном реестре, на Едином портале и на Региональном портале.

## **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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Для получения государственной услуги получатель (заявитель) предъявляет в уполномоченное учреждение следующие документы:

направление руководителя медицинской организации (или уполномоченного должностного лица) по месту наблюдения и (или) лечения больного (по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту);

выписку из медицинской документации получателя (по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту);

результаты лабораторных, инструментальных и других видов исследований, подтверждающие установленный диагноз;

письменное заявление получателя (заявителя) по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

согласие на обработку персональных данных получателя по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

копии следующих документов:

паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства в Республике Адыгея;

свидетельства о рождении получателя (для детей в возрасте до 14 лет);

полиса обязательного медицинского страхования пациента (при наличии);

свидетельства обязательного пенсионного страхования пациента (при наличии);

в случае обращения законного представителя (уполномоченного заявителем лица) в письменном заявлении дополнительно указываются о нем сведения и прилагаются:

копия паспорта заявителя, копия документа, подтверждающего полномочия заявителя.

2.6.2. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается 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 государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в

предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**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 услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документами, необходимыми 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 и муниципальных услуг, являются документы (сведения), указанные в подпунктах 2.6.1-2.6.2. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.7.2. В случае непредставления заявителем документов (копий документов, сведений) о месте жительства (пребывания) или фактического проживания, необходимых для вынесения решения, Министерство самостоятельно запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления, в распоряжении которых имеются указанные документы.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

наличие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категории получателей, определенной пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9.2. Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в устной и письменной форме (копия протокола решения Комиссии об отказе в предоставлении услуги направляется в медицинскую организацию по почте).

## **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

## **2.12. Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Срок ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги, а также для получения консультации и получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного учреждения по предварительной записи не должен превышать 15 минут, без предварительной записи - не более 15 минут.

## **2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в уполномоченное учреждение, осуществляется в день его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в уполномоченное учреждение в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

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

2.14.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;
- наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- наличие удобной офисной мебели;
- наличие телефона;
- оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;
- возможность доступа к системе электронного документооборота Министерства, справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.14.2. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;
- удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями;
- наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);
- наличие телефона;
- наличие удобной офисной мебели;
- наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, определяющим сферу ведения Министерства и порядок предоставления государственной услуги.

2.14.3. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Министерства для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на сайте Министерства.

2.14.4. Оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.14.5. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности объектов (включая помещения):

- возможность беспрепятственного входа в объекты (включая помещения) и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта (включая помещения), предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект (включая помещения), в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта (включая помещения);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта (включая помещения);

содействие инвалиду при входе в объект (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (включая помещения) и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект (включая помещения), в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

## **2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.15.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного учреждения, в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления государственной услуги.

2.15.2. Соответствие исполнения условий настоящего Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги определяется по итогам мониторинга качества предоставления государственной услуги, а также на основе анализа практики применения настоящего Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами министерства один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте министерства, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.15.3. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.16.1. Предоставление государственной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено. Услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.16.2. Для получения государственной услуги получатель (заявитель) может представить заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Единый портал, Региональный портал в сети Интернет.

Предоставление государственных услуг в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Адыгея.

Представление заявления в электронной форме осуществляется с учетом технических возможностей.

2.16.3. Документы к заявлению, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного

регламента, должны быть представлены получателем (заявителем) в уполномоченное учреждение на личном приеме. До представления получателем (заявителем) указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги приостанавливается, о чем уполномоченное учреждение уведомляет заявителя не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, по почте и (или) путем направления электронного сообщения. Одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления.

Заявитель может использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807; 2018, N 36, ст. 5623).

2.16.4. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме личный прием получателя (заявителя) осуществляется в назначенный уполномоченным учреждением день и время.

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.16.1. Заявления, направленные в электронном виде через официальный сайт Министерства, поступают на рассмотрение Министру здравоохранения Республики Адыгея.

Перед отправкой электронного заявления необходимо корректно заполнить заявление установленной формы. Размер электронного заявления не может превышать 2 тысячи знаков.

2.16.2. Ответ автору заявления направляется по его выбору:

- в форме электронного документа, если им указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и адрес электронной почты;
- в письменной форме, если им указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты и почтовый адрес.

Заявитель может использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807; 2018, N 36, ст. 5623).

Услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

**3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов для предоставления государственной услуги и их оценка;  
прием заявления о предоставлении услуги в электронной форме и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;  
принятие решения о предоставлении государственной услуги;  
принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

**3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги и их оценка**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по приему документов, является заявление получателя (заявителя) в министерство (уполномоченное учреждение) с пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Ответственным должностным лицом является уполномоченное должностное лицо министерства (уполномоченного учреждения), за которым закреплена функция по предоставлению получателям государственной услуги.

3.2.3. Должностное лицо министерства (уполномоченного учреждения) устанавливает предмет обращения, личность получателя (заявителя), проводит оценку представленных документов на соответствие документов требованиям, указанным в пунктах 2.6, 2.8 настоящего Административного регламента. Максимальный срок выполнения действий 15 минут.

3.2.4. При установлении факта несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6, 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо министерства (уполномоченного учреждения) уведомляет получателя (заявителя) о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. Представленные документы возвращаются получателю (заявителю).

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

3.2.5. Результатом данной административной процедуры является прием документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, необходимых для предоставления услуги, и определение наличия оснований для предоставления государственной услуги.

3.2.6. Критерием принятия решения является наличие полного пакета



документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и соблюдение требований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Способами фиксации результата данной административной процедуры являются комплектование пакета документов и регистрация запроса в журнале.

### **3.3. Прием заявления о предоставлении услуги в электронной форме и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченное учреждение с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.3.2. Ответственным должностным лицом является уполномоченное должностное лицо министерства (уполномоченного учреждения), за которым закреплена функция по предоставлению получателям государственной услуги.

3.3.3.. Должностное лицо министерства (уполномоченного учреждения) устанавливает предмет обращения, регистрирует поступившее обращение, а также подготавливает, подписывает и направляет заявителю уведомление о регистрации обращения и о приостановлении его рассмотрения в электронной форме (при наличии электронного адреса) и по почте на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

3.3.4. После представления получателем (заявителем) в министерство (уполномоченное учреждение) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, на личном приеме должностное лицо уполномоченного учреждения совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.4 - 3.6 настоящего Административного регламента. Срок представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, составляет 15 рабочих дней со дня регистрации обращения, поступившего в электронной форме.

В случае непредставления указанных документов в установленный срок уполномоченным учреждением принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней с момента обращения заявителя.

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие заявления в электронной форме и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления в электронной форме и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, необходимых для предоставления государственной услуги, и уведомление получателя (заявителя).

3.3.7. Способами фиксации результата данной административной процедуры является регистрация заявления, прием документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, необходимых для предоставления государственной

услуги, и направление заявителю уведомления.

### **3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги по организации оказания высокотехнологичной и специализированной медицинской помощи населению Республики Адыгея**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие статуса получателя государственной услуги категории граждан, указанной в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, и представление полного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственным должностным лицом является уполномоченное должностное лицо министерства (уполномоченного учреждения), за которым закреплена функция по предоставлению получателям государственной услуги.

3.4.3. Уполномоченное должностное лицо министерства (уполномоченного учреждения) представляет документы получателя услуги в Комиссию, которая осуществляет отбор больных для направления в медицинские учреждения в соответствии с порядком, установленным приказами от 29 декабря 2014 года N 930н "Об утверждении Порядка организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи с применением специализированной информационной системы, приказ Министерства здравоохранения Республики Адыгея от 15 ноября 2001 г. N 556 "Об организации оказания высокотехнологичных (дорогостоящих) видов медицинской помощи гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Республики Адыгея" (с изменениями и дополнениями); приказ Министерства здравоохранения Республики Адыгея от 6 марта 2012 г. N 157 "Об организации направления граждан Российской Федерации, проживающих на территории Республики Адыгея, для оказания высокотехнологичной медицинской помощи за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных в федеральном бюджете Министерству здравоохранения и социального развития Российской Федерации, путем применения специализированной информационной системы"; приказ Министерства здравоохранения Республики Адыгея от 5 июля 2010 г. N 512 "Об упорядочении работы по отбору и направлению граждан Российской Федерации, проживающих в Республике Адыгея, в федеральные государственные учреждения на оказание специализированной медицинской помощи за счет средств федерального бюджета";

По результатам рассмотрения членами Комиссии представленных документов принимается коллегиальное решение о показаниях для оказания получателю ВМП (СМП).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней с момента обращения заявителя.

3.4.5. При положительном решении Комиссии должностное лицо министерства (уполномоченного учреждения) вносит персональные данные получателя в специализированную информационную систему Министерства здравоохранения Российской Федерации "Подсистема мониторинга реализации государственного задания по оказанию высокотехнологичной медицинской помощи за счет средств

федерального бюджета", "Система мониторинга оказания специализированной медицинской помощи".

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 3 дней с момента принятия Комиссией решения.

3.4.6. Должностное лицо министерства (уполномоченного учреждения) обеспечивает согласование с медицинской организацией, оказывающей ВМП (СМП), предполагаемой даты госпитализации получателя для оказания ВМП (СМП) с применением специализированной информационной системы Министерства здравоохранения Российской Федерации и выдает получателю (заявителю) талон на оказание ВМП (СМП) согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

3.4.7. Результатом данной административной процедуры является определение клинических показаний и противопоказаний для предоставления государственной услуги в соответствии с видами высокотехнологической медицинской помощи, предусмотренных в рамках Программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи и принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 года с момента обращения заявителя.

3.4.8. Критерием принятия решения является наличие медицинских показаний для предоставления государственной услуги, соответствие статуса получателя государственной услуги категориям граждан, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, и наличие полного пакета документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.9. Способом фиксации результата данной административной процедуры является протокол решения Комиссии и оформление талона на оказание ВМП (СМП) по форме N 025/у - ВМП Приложения 6 к настоящему Административному регламенту.

Выдача талона на оказание ВМП (СМП) осуществляется на личном приеме, или талон пересылается получателю (заявителю) почтовой связью.

### **3.5. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Ответственное должностное лицо министерства (уполномоченного учреждения) информирует получателя (заявителя) об отказе в предоставлении государственной услуги и разъясняет причины отказа.

3.5.3. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление получателя (заявителя).

3.5.5. Максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать 10 рабочих дней с момента обращения заявителя.

3.5.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является протокол решения Комиссии и уведомление получателя (заявителя).

### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.6.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, Единого портала или портала услуг, либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.6.2. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные подразделом 3.2. раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.6.3. В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в Министерстве письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Министерстве подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.6.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручаются заявителю лично или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала, портала услуг исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала, портала услуг.

## **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Министерства требований Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, осуществляют заместитель Министра здравоохранения Республики Адыгея, начальник отдела лекарственного обеспечения Министерства, уполномоченные

должностные лица.

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

4.2.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Министерства проводятся не реже 1 раза в год на основании годового плана.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям граждан.

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

Государственные гражданские служащие Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными регламентами, настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Законом Республики Адыгея от 4 августа 2005 года N 352 "О государственной гражданской службе Республики Адыгея" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Должностные лица, специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными инструкциями, настоящим Административным регламентом и законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:

- устной информации, полученной по справочному телефону Министерства;
- информации, полученной из Министерства по запросу в письменной или электронной форме.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц**

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, территориального органа, его должностных лиц, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг (далее - уполномоченный орган), их работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- г) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;
- д) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, для предоставления государственной услуги;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;
- ж) отказ Министерства, его должностных лиц, территориального органа, его должностных лиц, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, ее работника, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление 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 Республики Адыгея.

к) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона.

2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в:

1) Министерство на имя Министра или его заместителя, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления данной услуги.

2) Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

3.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, фамилию, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и (или) их руководителей, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их руководителей и (или) работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их руководителей и (или) работников.

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

3.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель обращался за получением государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

3.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В случае если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется заверенная копия документа, подтверждающая полномочия представителя.

3.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством сайта уполномоченного органа, Единого портала, портала услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4.3. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

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

3.6. Уполномоченный орган обеспечивает:

а) информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг;

б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа при личном приеме, в том числе по телефону, с использованием сайта уполномоченного органа;

#### 4. Сроки рассмотрения жалобы



4.1. Жалоба поступившая в уполномоченный орган, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг, подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

4.2. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, организаций, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## 5. Результат рассмотрения жалобы

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

а) удовлетворить жалобу, 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 Республики Адыгея;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

5.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.2., дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.2., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

5.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном

лице, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## 6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Адыгея

6.1. Жалоба на действия государственных гражданских служащих Министерства подается Министру. Жалоба на действия государственных гражданских служащих территориального органа подается руководителю территориального органа.

6.2. Жалоба на решение руководителя территориального органа подается в Министерство.

6.3. Жалоба на решение Министра подается в Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея.

6.4. Заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

6.5. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

## 7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

7.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

## 8. Порядок обжалования решения по жалобе

8.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

## 10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

## **11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

11.1. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействий) Министерства, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596; 2016, N 51, ст. 7370; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 25, ст. 3696);

Законом Республики Адыгея от 31 марта 1994 года № 74-1 «О языках народов Республики Адыгея» (Ведомости Законодательного Собрания (Хасэ)-Парламента Республики Адыгея, 1994, № 5; Собрание законодательства Республики Адыгея, 2011, № 12; 2014, № 4; 2017, № 3).

11.2. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Министерства здравоохранения Республики Адыгея  
по предоставлению государственной услуги  
«Отбор и направление на предоставление  
гражданам Российской Федерации,  
проживающим на территории  
Республики Адыгея, специализированной,  
в том числе высокотехнологичной помощи»

Перечень  
учреждений здравоохранения Республики Адыгея, участвующих в предоставлении  
государственной услуги

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Адыгея  
Адыгейская республиканская клиническая больница, расположенная по адресу: 385000,  
г. Майкоп, ул. Жуковского, д. 4, тел. (8772) 52-56-15;

е-mail: [arkbmaukop@mail.ru](mailto:arkbmaukop@mail.ru);

государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Адыгея  
«Адыгейская республиканская детская клиническая больница» расположенная по  
адресу: 385000, г. Майкоп, ул. Гагарина, д. 6, тел. (8772) 52-25-78;

е-mail: [ardkb@mail.ru](mailto:ardkb@mail.ru);

государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Адыгея  
«Адыгейский республиканский клинический онкологический диспансер» расположенный  
по адресу: 385017, г. Майкоп, ул. 2-я Короткая, д. 6, тел. (8772) 54-48-26;

е-mail: [ARKOD@mail.ru](mailto:ARKOD@mail.ru);

государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Адыгея  
«Адыгейская республиканская клиническая инфекционная больница», расположенная  
по адресу: 385011, г. Майкоп, ул. ул. 2-я Короткая, д. 8, тел. (8772) 54-67-62;

е-mail: [lkrylach@mail.ru](mailto:lkrylach@mail.ru);

государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Адыгея  
«Майкопская городская клиническая больница», расположенная по адресу: 385012, г.  
Майкоп, ул. Гагарина, д. 4, тел. (8772) 52-10-29;

е-mail: [gorbol01@mail.ru](mailto:gorbol01@mail.ru);

государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Адыгея  
«Адыгейский республиканский клинический противотуберкулезный диспансер»,  
расположенный по адресу: 385002, г. Майкоп, ул. Комсомольская, д. 278, тел. (8772) 52-  
48-90;

е-mail: [koh05@rambler.ru](mailto:koh05@rambler.ru);

государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Адыгея  
«Адыгейский республиканский клинический психоневрологический диспансер»,  
расположенный по адресу: 385006, г. Майкоп, ул. Привокзальная, д. 132, тел. (8772) 52-  
17-31;

е-mail: [small@radnet.ru](mailto:small@radnet.ru);

государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Адыгея  
«Майкопская городская поликлиника», расположенная по адресу: 385011, , г. Майкоп,  
ул. Чкалова, д. 77, тел. (8772) 55-65-92;

е-mail: [muz\\_pol1@mail.ru](mailto:muz_pol1@mail.ru);

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Министерства здравоохранения Республики Адыгея  
по предоставлению государственной услуги  
«Отбор и направление на предоставление  
гражданам Российской Федерации,  
проживающим на территории  
Республики Адыгея, специализированной,  
в том числе высокотехнологичной помощи»

Направление <\*>  
в комиссию министерства здравоохранения  
Республики Адыгея по отбору и направлению больных  
для получения высокотехнологичной медицинской помощи

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_  
Дата, год рождения \_\_\_\_\_  
Адрес полностью \_\_\_\_\_  
Диагноз основной (полностью по МКБ-10) \_\_\_\_\_  
Цель направления \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата

Подпись руководителя медицинской организации  
(или уполномоченного лица)

Печать медицинской организации  
-----

<\*> направление печатается на официальном бланке данной медицинской организации.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Министерства здравоохранения Республики Адыгея  
по предоставлению государственной услуги  
«Отбор и направление на предоставление  
гражданам Российской Федерации,  
проживающим на территории  
Республики Адыгея, специализированной,  
в том числе высокотехнологичной помощи»

Выписка  
из истории болезни для предоставления  
в Федеральное медицинское учреждение

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_  
Дата, год рождения \_\_\_\_\_  
Адрес полностью \_\_\_\_\_  
Наличие инвалидности \_\_\_\_\_  
Цель направления \_\_\_\_\_  
Диагноз основной (полностью и шифр по МКБ-10) \_\_\_\_\_

Жалобы \_\_\_\_\_

Анамнез заболевания (подробно) \_\_\_\_\_

Объективные данные (с указанием роста и веса пациента) \_\_\_\_\_

Данные лабораторных, клинико-диагностических исследований \_\_\_\_\_

**Заключение** главного внештатного специалиста министерства здравоохранения Самарской области по профилю заболевания (прилагается к выписке).

Подпись лечащего врача

Подпись руководителя  
медицинской организации  
(или уполномоченного лица)

Дата и печать

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
Министерства здравоохранения Республики Адыгея  
по предоставлению государственной услуги  
«Отбор и направление на предоставление  
гражданам Российской Федерации,  
проживающим на территории  
Республики Адыгея, специализированной,  
в том числе высокотехнологичной помощи»

Министру  
здравоохранения  
Республики Адыгея

от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:

Телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу направить меня на лечение – оказание высокотехнологичной,  
специализированной медицинской помощи (нужное подчеркнуть) за счет средств  
федерального бюджета в федеральное медицинское учреждение

\_\_\_\_\_

по профилю \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
Министерства здравоохранения Республики Адыгея  
по предоставлению государственной услуги  
«Отбор и направление на предоставление  
гражданам Российской Федерации,  
проживающим на территории  
Республики Адыгея, специализированной,  
в том числе высокотехнологичной помощи»

В \_\_\_\_\_  
(орган исполнительной власти субъекта  
РФ в сфере здравоохранения)

Заявление  
о согласии на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие \_\_\_\_\_  
(наименование органа исполнительной власти субъекта РФ  
в сфере здравоохранения)

на обработку и использование данных, содержащихся в настоящем заявлении,  
с целью организации оказания высокотехнологичной, специализированной  
медицинской помощи.

1. Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

2. Пол \_\_\_\_\_  
(женский, мужской - указать нужное)

3. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(наименование, номер и серия  
документа, кем и когда выдан)

4. Адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

5. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес фактического проживания,  
контактный телефон)

6. Наименование страховой медицинской организации, серия и номер полиса  
страхового медицинского обязательного страхования граждан пациента  
(при наличии) \_\_\_\_\_

7. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при наличии) \_\_\_\_\_

8. Сведения о законном представителе \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(почтовый адрес места жительства, пребывания,  
фактического проживания, телефон)

9. Дата рождения законного представителя \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

10. Документ, удостоверяющий личность законного представителя \_\_\_\_\_  
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

11. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Примечание: пункты с 8 по 11 заполняются в том случае, если заявление заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).  
(нужное подчеркнуть)

На передачу лично мне сведений о дате госпитализации и иных данных по телефонам, указанным в заявлении, согласен (согласна).  
(нужное подчеркнуть)

Срок действия заявления - один год с даты подписания.

Подпись пациента \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Принял

\_\_\_\_\_  
(дата приема заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)



П. 11.3 Отчество (при наличии)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
П. 12 СНИЛС (при наличии)	<input type="text"/>	
П. 13.1 Наименование страховой медицинской организации	<input type="text"/>	
П. 13.2 Номер полиса ОМС	<input type="text"/>	
П. 14.1 Документ, удостоверяющий личность:	<input type="text"/>	
П. 14.2 Серия документа	<input type="text"/>	П. 14.3 Номер документа <input type="text"/>
П. 14.4 Кем и когда выдан документ	<input type="text"/>	
П. 15 Адрес места жительства пациента:		
республика, край, область, город федерального значения	<input type="text"/>	
город, село	<input type="text"/>	
улица	<input type="text"/>	
	дом <input type="text"/>	корпус <input type="text"/> квартира <input type="text"/>
П. 16 Контактный телефон	<input type="text"/>	
П. 17 Согласен(а) на использование персональных данных для организации ВМП (да/нет)	<input type="text"/>	

-----  
<\*> Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере здравоохранения.

<\*> Высокотехнологичная медицинская помощь.

### С. Справочные сведения о пациенте

С. 1 Пол <input type="text"/>	1 - муж., 2 - жен.	С. 2 Дата рождения	<input type="text"/>
С. 3 Житель город/село <input type="text"/>	1 - город, 2 - село	С. 4 Категория льготы	<input type="text"/>
С. 5 Социальная группа <input type="text"/>	1 - дошкольник 1.1 - ребенок-сирота 1.2 - ребенок,	0 - не имеет льгот, 1 - инвалид войны, 2 - участники ВОВ,	











**ВМП**

организация

6.4. Дата принятия решения  
о медицинской  
реабилитации

6.5. Проведена медицинская  
реабилитация  1 - да, 2 - нет

6.6 Ф.И.О. должностного лица

6.7 Наименование должности

6.8 Подпись должностного лица  М.П.

Комментарии:

Талон на оказание на ВМП N

#### Д. Документы

- |    |                      |                      |
|----|----------------------|----------------------|
| 1. | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 2. | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 3. | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту приказа Министерства здравоохранения Республики Адыгея «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством здравоохранения Республики Адыгея государственной услуги «Отбор и направление на предоставление гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Республики Адыгея, специализированной, в т.ч. высокотехнологичной медицинской помощи»

Проект приказа разработан в целях приведения в соответствие с постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 г. N 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Проект приказа определяет административные процедуры Министерства здравоохранения Республики Адыгея регулирует процедуру предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства здравоохранения Республики Адыгея (далее также - Министерство) при предоставлении государственной услуги «Отбор и направление на предоставление гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Республики Адыгея, специализированной, в т.ч. высокотехнологичной медицинской помощи», и включает в себя необходимые разделы:

- 1) общие положения;
- 2) Стандарт предоставления государственной услуги;
- 3) Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 4) Формы контроля за исполнением Административного регламента;
- 5) Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц.

Министр



Р.Б. Меретуков