



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

ПРИКАЗ № 662

«15» июль 2019 г.

г. Майкоп

**Об утверждении Административного регламента
Министерства здравоохранения Республики Адыгея
по предоставлению государственной услуги
«Отбор и направление больных для
оказания медицинской помощи за счет
средств республиканского бюджета
Республики Адыгея в организации
здравоохранения за пределы Республики
Адыгея в установленный законодательством
Российской Федерации срок»**

В соответствии 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства здравоохранения Республики Адыгея по предоставлению государственной услуги «Отбор и направление больных для оказания медицинской помощи за счет средств республиканского бюджета Республики Адыгея в организации здравоохранения за пределы Республики Адыгея в установленный законодательством Российской Федерации срок».

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. № 1186 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Отбор и направление больных для оказания медицинской помощи за счет средств республиканского бюджета Республики Адыгея в организации здравоохранения за пределы Республики Адыгея в установленный законодательством Российской Федерации срок»;

- приказ Министерства здравоохранения Республики Адыгея от 4 марта 2014 г. N 186 «О внесении изменений в приказ Минздрава Республики Адыгея от 09 декабря 2013 г. № 1186 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Отбор и направление больных для оказания медицинской помощи за счет средств республиканского бюджета Республики Адыгея в организации здравоохранения за пределы Республики Адыгея в установленный законодательством Российской Федерации срок»;

- приказ Министерства здравоохранения Республики Адыгея от 4 апреля 2016 г. N 301 «О внесении изменений в приказ Минздрава Республики Адыгея от 09 декабря 2013 г. № 1186 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Отбор и направление больных для оказания медицинской помощи за счет средств республиканского бюджета Республики Адыгея в организации здравоохранения за пределы Республики Адыгея в установленный законодательством Российской Федерации срок»;

- приказ Министерства здравоохранения Республики Адыгея от 16 июня 2016 г. N 537 «О внесении изменений в приказ Минздрава Республики Адыгея от 09 декабря 2013 г. № 1186 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Отбор и направление больных для оказания медицинской помощи за счет средств республиканского бюджета Республики Адыгея в организации здравоохранения за пределы Республики Адыгея в установленный законодательством Российской Федерации срок»;

- приказ Министерства здравоохранения Республики Адыгея от 8 августа 2016 г. N 701 «О внесении изменений в приказ Минздрава Республики Адыгея от 09 декабря 2013 г. № 1186 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Отбор и направление больных для оказания медицинской помощи за счет средств республиканского бюджета Республики Адыгея в организации здравоохранения за пределы Республики Адыгея в установленный законодательством Российской Федерации срок».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Р.Б. Меретуков

Приложение к приказу
Министерства здравоохранения
Республики Адыгея
от «15» *июля* 2019 г. № 62

Административный регламент
Министерства здравоохранения Республики Адыгея
по предоставлению государственной услуги «Отбор и направление больных для
оказания медицинской помощи за счет средств республиканского бюджета
Республики Адыгея в организации здравоохранения за пределы Республики
Адыгея в установленный законодательством Российской Федерации срок»

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 больных для оказания медицинской помощи за счет средств республиканского бюджета Республики Адыгея в организации здравоохранения за пределы Республики Адыгея в установленный законодательством Российской Федерации срок" 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 сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Министерства здравоохранения Республики Адыгея (далее - Министерство), а также взаимодействие Министерства с заявителями, федеральными медицинскими организациями, оказывающими медицинскую помощь, в том числе высокотехнологичную.

1.2. Круг заявителей

Заявителями государственной услуги являются Врачебные комиссии медицинских организаций, в которых проходят лечение и наблюдение пациенты (далее и как - Врачебная комиссия), граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории Республики Адыгея, нуждающиеся в направлении для оказания медицинской помощи, в том числе

высокотехнологичной медицинской помощи, их законные представители (доверенные лица) (далее - сопровождающее лицо).

Заявитель имеет право на неоднократное обращение за государственной услугой.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1 Письменные обращения заявителей с доставкой по почте направляются по почтовому адресу Министерства.

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

ГБУЗ РА "Адыгейская республиканская клиническая больница", г. Майкоп, ул. Жуковского, 4.

Время работы: в будние дни с 9.00 час. до 16.40 час.

Медицинские учреждения здравоохранения, осуществляющие медицинское обслуживание граждан (телефоны стола справок, регистратуры), указаны в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

Письменные обращения заявителей также могут быть направлены с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо приняты при личном приеме заявителя.

1.3.2. Информирование заявителей о факте поступления в Министерство направленного ими обращения, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании отдела Министерства, ответственного за его исполнение, осуществляет канцелярия Министерства.

Справочные телефоны Министерства указаны в приложении N 6 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), содержащего информацию о порядке предоставления государственной услуги, адрес электронной почты:

Официальный адрес сайта Министерства: www.mzra.ru.

Адрес электронной почты: mail@mzra.ru.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

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 Министерства 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. На официальном сайте Министерства размещаются:

1) почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов; электронный адрес официального сайта; график (режим) работы; график приема заявителей; сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, его руководителе;

2) сведения о телефонных номерах справочной службы для получения информации о предоставляемой государственной услуге;

3) Регламент с приложениями;

4) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

5) информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя;

6) требования к письменному обращению и образец его заполнения;

7) порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

8) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

9) порядок получения разъяснений;

10) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

11) порядок выполнения процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем.

1.3.6. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе срокам предоставления государственной услуги, порядку обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги, предоставляется специалистами Министерства:

1) на личном приеме заявителя;

2) в письменной форме;

3) почтовым отправлением;

4) электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

1.3.7. Консультации (справочная информация) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются по следующему перечню информации:

1) перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) правам заявителей и обязанностям Министерства при предоставлении государственной услуги;

3) порядку предварительной записи для подачи документов на предоставление государственной услуги;

4) порядку и способам получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги;

5) времени ожидания в очереди на прием документов и получения результата государственной услуги;

6) срокам предоставления государственной услуги;

7) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, включая информацию о номерах телефонов уполномоченных должностных лиц;

8) порядку получения книги жалоб и предложений на организацию приема заявителей.

1.3.8. На информационных стендах, установленных в помещениях Министерства, предназначенных для приема заявителей, размещается следующая информация:

1) график работы Министерства;

2) номер телефона, по которому можно осуществить предварительную запись;

3) круг заявителей;

4) бланки документов и образцы их заполнения;

5) требования к письменному обращению о предоставлении государственной услуги;

6) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) блок-схема предоставления государственной услуги.

1.3.9. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по отбору и направлению больных для оказания медицинской помощи за счет средств республиканского бюджета Республики Адыгея в организации здравоохранения за пределы Республики Адыгея в установленный законодательством Российской Федерации срок.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством здравоохранения Республики Адыгея.

При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с:

- 1) медицинскими организациями, оказывающими ВМП;
- 2) медицинскими организациями, в которых проходят лечение и наблюдение заявители.

Деятельность медицинских организаций, оказывающих ВМП, настоящим административным регламентом не регулируется.

2.2.2. В целях предоставления государственной услуги в Министерстве создается Комиссия по отбору больных для направления на оказание медицинской помощи (далее - Комиссия).

Положение о работе Комиссии Министерства утверждается приказом Министерства.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Министерство 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 исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 15 ноября 2011 года N 230.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) отбор и направление больных для оказания медицинской помощи за счет средств республиканского бюджета Республики Адыгея в организации здравоохранения за пределы Республики Адыгея;
- 2) обоснованный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок подготовки решения Комиссии о наличии (отсутствии) медицинских показаний для направления заявителя в медицинские организации (в том числе и для получения высокотехнологичной медицинской помощи) не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления в Министерство комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.4.2. Оформление на заявителя формы статистического учета N 025/у-ВМП "Талон на оказание высокотехнологичной медицинской помощи" должно осуществляться в течение трех рабочих дней со дня принятия решения Комиссией.

2.4.3. Срок направления заявителя на оказание медицинской помощи, в том числе высокотехнологичной (дата госпитализации заявителя) устанавливается медицинской организацией, в том числе оказывающей ВМП.

В экстренном случае срок направления заявителя на оказание медицинской помощи, в том числе высокотехнологичной, определяется по согласованию с руководством медицинской организации, в том числе оказывающей ВМП.

2.4.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в разделе "III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе административных процедур в электронной форме" настоящего административного регламента.

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. Врачебная комиссия медицинской организации в случае принятия решения о направлении документов пациента в Комиссию Министерства для решения вопроса о необходимости оказания медицинской помощи, в том числе и ВМП, в течение трех рабочих дней формирует и направляет в Комиссию Министерства, в том числе посредством электронного взаимодействия, следующий комплект документов:

1) выписка из протокола решения Врачебной комиссии медицинской организации, в которой проходит лечение и наблюдение заявитель. Форма выписки приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

2) письменное заявление заявителя (его законного представителя, доверенного лица), содержащее следующие сведения о заявителе:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) данные о месте жительства;
- 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).

Форма заявления приведена в приложении N 4 к настоящему административному регламенту.

Пациент (его законный представитель, доверенное лицо) вправе самостоятельно представить комплект документов в Комиссию Министерства.

3) согласие на обработку персональных данных заявителя (рекомендуемая форма утверждена Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30 января 2015 года N 29н "О формах статистического учета и отчетности, используемых при организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи с применением специализированной информационной системы, порядка их заполнения и сроках представления");

4) копии следующих документов, в соответствии с Приказом признан утратившим силу Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 декабря 2014 года N 930н "Об утверждении Порядка организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи с применением специализированной информационной системы":

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;
- б) свидетельство о рождении (для детей в возрасте до 14 лет);
- в) полис обязательного медицинского страхования заявителя (при наличии);
- г) свидетельство обязательного пенсионного страхования заявителя (при наличии);

5) выписка из медицинской документации заявителя за подписью руководителя медицинской организации по месту лечения и наблюдения заявителя, содержащая диагноз заболевания (состояния), код диагноза по МКБ-Х, сведения о состоянии здоровья заявителя, проведенных диагностики и лечения, рекомендации о необходимости оказания ВМП;

б) результаты лабораторных, инструментальных и других видов исследований, подтверждающие установленный диагноз.

2.6.2. В случае обращения от имени заявителя законного представителя (доверенного лица):

1) в письменном заявлении дополнительно указываются сведения о законном представителе (доверенном лице), указанные в подпункте 2 пункта 2.6.1 настоящего регламента;

2) дополнительно к письменному обращению заявителя прилагаются:

- а) копия паспорта законного представителя (доверенного лица);
- б) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя или заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенность на имя доверенного лица.

2.6.3. Способы получения документов, подлежащих представлению заявителем:

Унифицированные бланки заявлений предоставляются заявителю при личном обращении в Министерство.

Заявителю предоставляется возможность распечатки бланков заявлений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационной системе "Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея, на официальном сайте Министерства.

Заявители вправе обратиться за предоставлением государственной услуги лично, посредством почтовой связи, а также по каналам электронной почты.

В случае обращения по почте копии представляемых документов должны быть заверены в установленном действующим законодательством порядке. При поступлении заявления в форме электронного документа копии документов предоставляются лично либо по почте.

2.6.4. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

В случае если заявитель имеет право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, он вправе представить копию документа, удостоверяющего право на меры социальной поддержки, для оформления направления на лечение и заполнения Талона N 2 в соответствии с Порядком направления граждан органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения к месту лечения при наличии медицинских показаний, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 октября 2005 г. N 617.

2.6.5 Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 вышеуказанного Федерального закона.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

а) непредставление пациентом (его законным представителем, доверенным лицом), Врачебной комиссией медицинской организации, в которой проходит лечение и наблюдение пациент, в Министерство документов (одного или нескольких), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела II Административного регламента при условии дополнения пакета документов в течение 30 рабочих дней с даты приостановления;

б) возникновение медицинских противопоказаний к транспортировке больного, в связи с тяжестью его заболевания;

в) невозможность выезда пациента на лечение по семейным или иным обстоятельствам;

При установлении фактов отсутствия необходимых документов ответственный специалист Министерства уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

а) отсутствие у пациента гражданства Российской Федерации;

б) вынесение решения комиссии Министерства по отбору и направлению больных для оказания медицинской помощи за счет средств республиканского бюджета Республики Адыгея в организации здравоохранения за пределы Республики Адыгея об отсутствии у гражданина медицинских показаний:

- несоответствие заболевания заявителя утвержденному федеральным органом исполнительной власти Перечню видов медицинской помощи, оказываемой за счет средств республиканского бюджета Республики Адыгея в организации здравоохранения за пределами Республики Адыгея;

- отсутствие показаний для оказания медицинской помощи за счет средств республиканского бюджета Республики Адыгея в организации здравоохранения за пределами Республики Адыгея;

- наличие тяжелой сопутствующей патологии;

в) непредставление пациентом (его законным представителем, доверенным лицом), Врачебной комиссией медицинской организации, в которой проходит лечение и наблюдение пациент, документов (одного или нескольких), необходимых для предоставления государственной услуги, в течение 30 рабочих дней со дня приостановления государственной услуги;

г) отказ пациента (его законного представителя) от направления на лечение.

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

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги - не позднее рабочего дня, следующего за датой обращения.

Заявление, направленное по электронной почте, регистрируется в день поступления обращения и документов в Министерство, в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.2. Административного регламента.

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

Критериями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

3) открытый доступ для граждан к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

8) 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;

Показателями качества предоставления государственной услуги являются отсутствие подтвержденных фактов нарушения требований настоящего Административного регламента и минимизация количества контактов заявителя со специалистами Министерства до двух.

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 и посредством МФЦ 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:

3.1.1. Отбор и направление на консультацию для предоставления медицинской помощи.

3.1.2. Прием, регистрация пакета документов, назначение даты консультации и направление пакета документов к специалисту-эксперту.

3.1.3. Проведение консультации специалиста-эксперта по профилю медицинской помощи.

3.1.4. Подготовка и проведение заседания Комиссии по отбору больных для направления на оказание медицинской помощи.

3.1.5. Оформление решения Комиссии по отбору больных для направления на оказание медицинской помощи и отправка пакета документов.

3.1.6. Направление граждан на получение медицинской помощи после получения заключения из организации здравоохранения за пределами Республики Адыгея.

3.1.1 Отбор и направление граждан на консультацию для предоставления медицинской помощи

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина в учреждение первичного звена здравоохранения. Гражданин должен иметь заполненную лечащим врачом выписку из первичной медицинской документации для направления на предоставление медицинской помощи, а также заключение специалиста-эксперта (главного внештатного специалиста Минздрава РА).

Лечащий врач заполняет выписку гражданину при наличии у него медицинских показаний и согласия гражданина на предоставление ему медицинской помощи, а также на основании личного желания гражданина.

Последовательность действий административной процедуры:

N	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием, регистрация обращения гражданина	секретарь врачебной комиссии	1 день
2.	Проведение заседания врачебной комиссии и вынесение решения	председатель врачебной комиссии	3 дня
3.	Оформление решения врачебной комиссии в виде направления, заключения или справки	секретарь врачебной комиссии	1 день
4.	Занесение данных в Регистр граждан, направленных на консультацию для предоставления медицинской помощи		
5.	Формирование пакета документов и отправка его в Министерства здравоохранения Республики Адыгея		1 день

В срок не позднее 4 дней со дня обращения гражданина учреждение первичного звена здравоохранения рассматривает обращение гражданина.

Решения, которые могут быть приняты:

- направление гражданина на консультацию или дача заключения для предоставления медицинской помощи, в случае выявления медицинских показаний, свидетельствующих о необходимости оказания медицинской помощи;

- отказ в направлении на консультацию для предоставления медицинской помощи в случае невыявления медицинских показаний, свидетельствующих о необходимости оказания медицинской помощи, при наличии соответствующего заключения специалиста-эксперта (главного внештатного специалиста Минздрава РА).

Решение врачебной комиссии оформляется в виде:

- направления на консультацию или заключения для предоставления медицинской помощи;

- справки об отказе в направлении на консультацию или дачи заключения для предоставления медицинской помощи.

Данные о гражданине вносятся в электронный регистр граждан, направленных на консультацию для предоставления медицинской помощи.

Учреждение первичного звена здравоохранения формирует пакет документов гражданина, содержащий:

- выписку из первичной медицинской документации;

- направление на консультацию или заключения для предоставления

медицинской помощи.

Пакет документов гражданина из учреждения первичного звена здравоохранения направляется в Министерство здравоохранения Республики Адыгея по почте, с помощью курьера.

Гражданин, его законный представитель или иное лицо, уполномоченное гражданином, может получить пакет документов в учреждении первичного звена здравоохранения, чтобы самостоятельно обратиться в Министерство здравоохранения Республики Адыгея.

3.1.2. Прием, регистрация пакета документов, назначение даты консультации и направление пакета документов к специалисту-эксперту

Основанием для начала исполнения административной процедуры (в случае ее необходимости) является доставка пакета документов гражданина в Министерство здравоохранения Республики Адыгея.

Последовательность действий административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Получение пакета документов гражданина	должностное лицо Министерства здравоохранения Республики Адыгея	1 день
2.	Занесение данных о гражданине в Регистр граждан по предоставлению государственной услуги		1 день
3.	Определение даты и времени консультации специалиста-эксперта по профилю медицинской помощи		1 день
4.	Предоставление информации специалистам-экспертам о количестве граждан, направленных к ним на консультацию, на конкретную дату приема		1 день
5.	Предоставление специалистам-экспертам пакетов документов граждан, направленных к ним на консультацию, на конкретную дату приема		

При направлении на предоставление медицинской помощи гражданина в возрасте до 18 лет ответственным за предоставление государственной услуги является главный специалист-педиатр Министерства здравоохранения Республики Адыгея.

При направлении на предоставление медицинской помощи, в том числе высокотехнологичной гражданина в возрасте 18 лет и старше ответственным за предоставление государственной услуги является начальник отдела оказания лечебно-профилактической помощи населению Министерства здравоохранения

Республики Адыгея, главный специалист-терапевт Министерства здравоохранения Республики Адыгея, главный специалист акушер-гинеколог Министерства здравоохранения Республики Адыгея, ведущий специалист-терапевт Министерства здравоохранения Республики Адыгея.

Сотрудник Министерства здравоохранения Республики Адыгея, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает пакет документов гражданина, заносит данные о гражданине в Регистр граждан по предоставлению государственной услуги.

В случае обращения гражданина, его законного представителя или иного лица, уполномоченного гражданином, в срок позже 7 дней (от 8 до 30 дней) с даты выдачи направления сотрудник, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает документы гражданина, но направляет гражданина в учреждение здравоохранения, выдавшее ему пакет документов, для заполнения новой выписки, содержащей новые данные лабораторных, инструментальных методов обследования.

В случае обращения гражданина, его законного представителя или иного лица, уполномоченного гражданином, в срок позже 30 дней с даты выдачи направления сотрудник, ответственный за предоставление государственной услуги, не принимает документы гражданина и направляет гражданина в учреждение здравоохранения, направившего гражданина, для формирования нового пакета документов: выписки, содержащей новые данные лабораторных, инструментальных методов обследования и направления на консультацию.

Отказ в принятии документов гражданина основывается на Приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Российской академии медицинских наук от 6 апреля 2005 года N 259/19 "Об организации оказания дорогостоящей (высокотехнологичной) медицинской помощи за счет средств федерального бюджета в федеральных специализированных медицинских учреждениях, подведомственных Федеральному агентству по здравоохранению и социальному развитию, Федеральному медико-биологическому агентству и Российской академии медицинских наук", согласно которому, при направлении пакета документов в федеральные специализированные медицинские учреждения выписка из первичной медицинской документации должна содержать данные лабораторных, инструментальных методов исследования не более чем месячной давности.

Сотрудник, ответственный за предоставление государственной услуги, определяет дату и время консультации гражданина специалистом-экспертом по профилю медицинской помощи на основании утвержденного графика работы специалистов-экспертов по профилям медицинской помощи.

Дата, время и место консультации гражданина сообщается:

- по телефону в учреждение здравоохранения, направившее документы гражданина;

- гражданину, его законному представителю или иному лицу, уполномоченному гражданином, при личном обращении.

В исключительных случаях (невозможность самостоятельного передвижения гражданина) консультация может быть проведена с выездом специалиста-эксперта к месту нахождения гражданина. В этом случае дата проведения консультации

согласовывается с гражданином (его законным представителем) и специалистом-экспертом.

Сотрудник, ответственный за предоставление государственной услуги, передает специалистам-экспертам пакеты документов граждан, направленных к ним на консультацию, на конкретную дату приема.

Пакеты документов передаются с помощью курьера.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов.

Критерий принятия решения: предоставление пациентом необходимых документов.

Способ фиксации результата: внесение записи в журнал регистрации документов.

3.1.3. Проведение консультации специалистов-экспертов по профилю медицинской помощи

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом-экспертом по профилю медицинской помощи пакетов документов граждан и информации о количестве граждан, направленных к нему на консультацию, на конкретную дату приема, с указанием времени приема каждого гражданина.

Последовательность действий административной процедуры:

N	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Получение пакетов документов и информации о количестве граждан, направленных на консультацию	специалист-эксперт по профилю медицинской помощи	1 день
2.	Проведение консультации граждан		
3.	Дача заключения о показаниях к медицинской помощи		
4.	Передача пакетов документов гражданина, заключений, информации о количестве проконсультированных граждан в конкретный день приема		

В назначенное место и время гражданин приходит на консультацию, имея при себе документ, удостоверяющий личность.

Специалист-эксперт в соответствии с процедурой подтверждения медицинских показаний на получение медицинской помощи проводит осмотр гражданина, изучает предоставленный пакет документов, уточняет наличие медицинских показаний и дает заключение о показаниях к оказанию медицинской помощи с указанием организации здравоохранения, в котором данный вид помощи может быть оказан.

По результатам прохождения процедуры подтверждения медицинских

показаний на получение медицинской помощи специалист-эксперт (главный внештатный специалист Минздрава РА) выдает одно из следующих заключений:

1) нуждается в предоставлении медицинской помощи, в случае подтверждения медицинских показаний, свидетельствующих о необходимости оказания медицинской помощи;

2) не нуждается в предоставлении медицинской помощи, в случае отсутствия медицинских показаний, свидетельствующих о необходимости оказания медицинской помощи;

3) нуждается в проведении дообследования, (с указанием необходимого объема обследования и названия учреждения, где оно будет проводиться) в случае если имеющиеся в распоряжении специалиста-эксперта данные не позволяют сделать однозначного вывода о наличии либо отсутствии показаний, свидетельствующих о необходимости оказания медицинской помощи.

В случае нуждаемости гражданина в предоставлении медицинской помощи специалист-эксперт заносит заключение в выписку из первичной медицинской документации гражданина.

После проведения всех консультаций специалист-эксперт передает в Министерство здравоохранения Республики Адыгея пакеты документов граждан, заключения и информацию о количестве граждан, проконсультированных в конкретный день приема.

Документы передаются в Министерство здравоохранения Республики Адыгея с помощью курьера.

3.1.4. Подготовка и проведение заседания Комиссии по отбору больных для направления на оказание медицинской помощи

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение пакета документов гражданина и заключения специалиста-эксперта.

Последовательность действий административной процедуры:

N	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Получение документов от специалистов-экспертов	должностное лицо	1 день
2.	Занесение дополнительных данных в Регистр	Министерства здравоохранения Республики Адыгея	
3.	Подготовка к заседанию Комиссии по отбору больных для направления на оказание медицинской помощи (далее - Комиссии)		
4.	Проведение заседания Комиссии и вынесение решения	председатель Комиссии	1 день

Сотрудник, ответственный за предоставление государственной услуги, получает пакеты документов граждан, заключения специалистов-экспертов и

информацию о количестве граждан, проконсультированных специалистами-экспертами в конкретный день приема, заносит дополнительные данные о каждом гражданине в Регистр граждан по предоставлению государственной услуги.

Если гражданин, которому была назначена консультация специалиста-эксперта, не явился в назначенное место и время приема, сотрудник, ответственный за предоставление государственной услуги, по контактному телефону, указанному в выписке гражданина, выясняет причину неявки гражданина.

При невозможности выяснения доводит информацию до учреждения здравоохранения, направившего гражданина.

В случае неявки гражданина на консультацию по уважительной причине ему по согласованию назначается новая дата и время приема специалиста-эксперта.

При необходимости гражданину повторно оформляется выписка из первичной медицинской документации, содержащая новые данные лабораторных, инструментальных методов обследования.

Сотрудник, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит пакеты документов на каждого гражданина на заседание Комиссии по отбору больных для направления на оказание медицинской помощи.

При необходимости по рекомендации специалиста-эксперта гражданин (или его законный представитель) должен предоставить данные определенных дополнительных обследований до рассмотрения вопроса на заседании Комиссии.

При необходимости на заседание Комиссии могут быть приглашены лечащий врач гражданина и специалисты-эксперты по профилю медицинской помощи.

Комиссия рассматривает пакет документов гражданина и выносит решение о необходимости направления гражданина на предоставление медицинской помощи, обоснованное:

- данными медицинской документации гражданина, свидетельствующими о необходимости получения медицинской помощи;

- заключением специалиста-эксперта по профилю патологии;

- данными об отсутствии возможности оказания требуемой гражданину медицинской помощи в рамках Территориальной программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации, проживающим в Республике Адыгея, бесплатной медицинской помощи в учреждениях здравоохранения, подведомственных Министерству здравоохранения Республике Адыгея;

- доведенными Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации плановыми показателями по числу больных, которым может быть оказана высокотехнологичная медицинская помощь за счет средств федерального бюджета.

При наличии всех перечисленных оснований заявителю не может быть отказано в предоставлении государственной услуги.

Заседание Комиссии проводится без приглашения гражданина (или его законного представителя).

По желанию гражданин (или его законный представитель) может лично присутствовать на заседании Комиссии.

Сотрудник, ответственный за предоставление государственной услуги, ведет

протокол заседания Комиссии.

Решения, принимаемые Комиссией:

- направление гражданина для оказания медицинской помощи в учреждение здравоохранения [наименование субъекта Российской Федерации] (с указанием названия учреждения);

- направление гражданина на проведение дообследования (с указанием необходимого объема обследования и названия учреждения, где оно будет проводиться);

- обоснованный отказ гражданину в направлении на предоставление медицинской помощи с указанием причин отказа.

3.1.5. Оформление решения Комиссии по отбору больных для направления на оказание медицинской помощи и отправка пакета документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение Комиссии о необходимости направления гражданина на предоставление медицинской помощи, занесенное в протокол заседания Комиссии.

Последовательность действий административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Оформление решения Комиссии	должностное лицо Министерства здравоохранени я Республики Адыгея	1 день
2.	Формирование пакета документов гражданина		
3.	Отправка пакета документов в организацию здравоохранения за пределами Республики Адыгея		
4.	Оформление и отправка уведомления о результате предоставления государственной услуги		
5.	Занесение дополнительных данных о гражданине в Регистр		

Сотрудник, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании решения Комиссии оформляет документы:

При решении Комиссии о направлении гражданина для оказания медицинской помощи сотрудник, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует пакет документов гражданина, включающий выписку из первичной медицинской документации и направление, и отправляет данный пакет в выбранное комиссией организацию здравоохранения за пределами Республики Адыгея.

Пакет документов направляется в организацию здравоохранения за пределами Республики Адыгея по почте, с помощью курьера.

По желанию гражданина (или его законного представителя) документы могут быть выданы ему лично (или его законному представителю).

В этом случае сотрудник, ответственный за предоставление государственной услуги, по телефону согласовывает дату консультации гражданина в организацию здравоохранения за пределами Республики Адыгея и сообщает дату консультации гражданину (или его законному представителю) при выдаче пакета документов.

В организацию здравоохранения за пределами Республики Адыгея посылается уведомление, что гражданин едет на очную консультацию.

В этом случае гражданин (или его законный представитель) должен обратиться в организацию здравоохранения за пределами Республики Адыгея в течение месяца, так как выданное направление действительно в течение месяца (на основании п. Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.04.2005 N 259/19 "Об оказании дорогостоящей (высокотехнологичной) медицинской помощи за счет средств федерального бюджета в федеральных специализированных медицинских учреждениях, подведомственных Федеральному агентству по здравоохранению и социальному развитию и Российской академии медицинских наук").

Другие решения комиссии являются результатом предоставления государственной услуги:

1) направление гражданина для оказания медицинской помощи в учреждение здравоохранения [наименование субъекта Российской Федерации];

2) направление гражданина для проведения дообследования в учреждение здравоохранения [наименование субъекта Российской Федерации];

3) отказ гражданину в направлении на предоставление медицинской помощи. В этих случаях сотрудник, ответственный за предоставление государственной услуги, определенным при регистрации пакета документов способом передает пакет документов, включающий выписку из первичной медицинской документации и направление (или справку), гражданину.

Указанный пакет документов может быть передан:

- по почте, с помощью курьера в учреждение первичного звена здравоохранения, направившее гражданина.

- посредством личного обращения гражданина (его законного представителя) или иного лица, уполномоченного гражданином, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Сотрудник, ответственный за предоставление государственной услуги, заносит все действия в Регистр граждан по предоставлению государственной услуги в течение одного дня.

Деятельность организаций здравоохранения за пределами Республики Адыгея, связанная с отбором больных и оказанием медицинской помощи, данным регламентом не регулируется.

3.1.6. Направление граждан на получение медицинской помощи после получения заключения из организации здравоохранения за пределами Республики Адыгея

Основанием для начала исполнения административной процедуры является

получение пакета документов гражданина и уведомления из организации здравоохранения за пределами Республики Адыгея.

Документы пересылаются из организации здравоохранения за пределами Республики Адыгея в Министерство здравоохранения Республики Адыгея по почте.

Последовательность действий административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Получение пакета документов из организации здравоохранения за пределами Республики Адыгея	должностное лицо Министерства здравоохранения Республики Адыгея	1 день
2.	Оформление необходимых документов в зависимости от решения организации здравоохранения за пределами Республики Адыгея		1 день
3.	Формирование и передача пакета документов гражданину		
4.	Оформление и отправка уведомления о результате предоставления государственной услуги		
5.	Занесение дополнительных данных о гражданине в Регистр		

Сотрудник, ответственный за предоставление государственной услуги, получает пакет документов гражданина после проведения заочной консультации по представленным документам, содержащий один из вариантов решения организации здравоохранения за пределами Республики Адыгея:

- оказание гражданину медицинской помощи с указанием даты плановой госпитализации;

- отложение принятия решения о необходимости оказания медицинской помощи;

- обоснованный отказ в оказании гражданину медицинской помощи.

Критерий принятия решения: получение положительного решения медицинской организации с фиксированной датой госпитализации.

Результатом административной процедуры является вручение пациенту направления на оказание медицинской помощи, в том числе высокотехнологичной.

Максимальный срок выполнения процедуры - 3 рабочих дня.

Способ фиксации результата: внесение записи в журнал регистрации документов.

При получении из организации здравоохранения за пределами Республики Адыгея решения об оказании медицинской помощи

В случае если объем необходимой гражданину медицинской помощи не превышает финансирование, предусмотренное в республиканском бюджете Республики Адыгея на очередной финансовый год, и организация здравоохранения за пределами Республики Адыгея направляет в Министерство здравоохранения Республики Адыгея договор на оплату необходимого для гражданина обследования или лечения, сотрудник, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает договор организации здравоохранения за пределами Республики Адыгея и после согласования с соответствующими сотрудниками Министерства здравоохранения Республики Адыгея, выносит решение:

- о необходимости оплаты обследования и (или) лечения;
- об отказе в оплате обследования и (или) лечения.

В случае положительного решения договор подписывается министром здравоохранения Республики Адыгея.

Сотрудник, ответственный за предоставление государственной услуги, пересылает оформленный Министерством здравоохранения Республики Адыгея договор в организацию здравоохранения за пределами Республики Адыгея.

При получении ответа из организации здравоохранения за пределами Республики Адыгея, содержащей решение об оказании гражданину медицинской помощи с указанием даты госпитализации, сотрудник, ответственный за предоставление государственной услуги направляет пакет документов гражданину в установленном порядке.

В случае отказа в оплате обследования и (или) лечения сотрудник, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует гражданина (или его законного представителя) о принятом решении, объясняет причину отказа, предоставляет письменное мотивированное решение и предлагает получить медицинскую помощь в государственном учреждении здравоохранения Министерства здравоохранения Республики.

При согласии гражданина (или его законного представителя) на предлагаемый вид медицинской помощи сотрудник, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет направление для оказания медицинской помощи и определенным при регистрации пакета документов способом передает пакет документов, включающий выписку из первичной медицинской документации и направление, гражданину.

Сотрудник, ответственный за предоставление государственной услуги, заносит все действия в Регистр граждан по предоставлению государственной услуги.

В случае если объем необходимой гражданину медицинской помощи превышает финансирование, предусмотренное в республиканском бюджете Республики Адыгея на очередной финансовый год, сотрудник, ответственный за предоставление государственной услуги на основании решения Комиссии, предлагает оплатить самостоятельно оказываемую медицинскую помощь с последующей компенсацией затрат на лечение за счет средств республиканского бюджета Республики Адыгея.

**При получении из организации здравоохранения за пределами
Республики Адыгея заключения об отложении принятия решения
о необходимости оказания медицинской помощи**

Сотрудник, ответственный за предоставление государственной услуги:

- в случае неправильного (неполного) оформления медицинской документации вносит необходимые исправления (дополнения) самостоятельно либо направляет пакет документов с указанными замечаниями в учреждение первичного звена здравоохранения, направившее гражданина в течение одного дня с момента установления факта неправильного оформления медицинской документации;
- в случае необходимости дополнительного обследования, проведения предварительных лечебных и оздоровительных мероприятий направляет пакет документов с рекомендациями в учреждение первичного звена здравоохранения, направившее гражданина в течение одного дня с момента установления факта необходимости дополнительных мероприятий;
- в случае необходимости проведения очной консультации гражданина доводит данную информацию до гражданина, при получении согласия гражданина согласовывает проведение очной консультации в течение одного дня с момента установления факта необходимости очной консультации.

**При получении из организации здравоохранения за пределами
Республики Адыгея решения об отказе в оказании медицинской помощи**

Сотрудник, ответственный за предоставление государственной услуги, определенным при регистрации пакета документов способом передает в день получения пакета документов:

- выписку из первичной медицинской документации;
- решение об отказе в предоставлении медицинской помощи.

Сотрудник, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует гражданина (или его законного представителя) о причине отказа и предлагает получить медицинскую помощь в государственном учреждении здравоохранения Республики Адыгея (по возможности).

При согласии гражданина (или его законного представителя) на предлагаемый вид медицинской помощи сотрудник, ответственный за предоставление государственной услуги, и определенным при регистрации пакета документов способом передает пакет документов, включающий выписку из первичной медицинской документации гражданину.

Требования к порядку выполнения административных процедур:

заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения ответственного сотрудника Министерства.

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

3.2.1. 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.

3.2.2. 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, 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.

3.2.4. 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 3.1.1. и 3.1.2. 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.

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

3.2.6. 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).

3.2.7. 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.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.3.1. 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.

3.3.2. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные подразделом 3.1.2. раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.3.3. 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.

3.3.4. 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

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. 5.1., 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
больных для оказания медицинской помощи
за счет средств республиканского бюджета
Республики Адыгея в организации
здравоохранения за пределы
Республики Адыгея"

**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;
e-mail: 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;
e-mail: 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;
e-mail: 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;
e-mail: 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;
e-mail: 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;
e-mail: 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;
e-mail: 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;
e-mail: muz_poll@mail.ru;

Приложение 2
к Административному регламенту
Министерства здравоохранения
Республики Адыгея по предоставлению
государственной услуги "Отбор и направление
больных для оказания медицинской помощи
за счет средств республиканского бюджета
Республики Адыгея в организации
здравоохранения за пределы
Республики Адыгея"

**Направление <*>
в Комиссию Министерства здравоохранения Республики Адыгея
по отбору и направлению больных для оказания медицинской
помощи за счет средств республиканского бюджета Республики
Адыгея в организации здравоохранения за пределы
Республики Адыгея**

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
больных для оказания медицинской помощи
за счет средств республиканского бюджета
Республики Адыгея в организации
здравоохранения за пределы
Республики Адыгея"

**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 к веса пациента) _____

Данные лабораторных, клинико-диагностических исследований _____

Заключение главного внештатного специалиста министерства здравоохранения 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
больных для оказания медицинской помощи
за счет средств республиканского бюджета
Республики Адыгея в организации
здравоохранения за пределы
Республики Адыгея"

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 республиканского бюджета в федеральное медицинское учреждение

по профилю _____

указать реквизиты документа, удостоверяющего личность и гражданство, почтовый адрес для направления письменных ответов и уведомлений, номер контактного телефона (при наличии), электронный адрес (при наличии)

Дата _____

Подпись _____

Приложение 5
к Административному регламенту
Министерства здравоохранения
Республики Адыгея по предоставлению
государственной услуги "Отбор и направление
больных для оказания медицинской помощи
за счет средств республиканского бюджета
Республики Адыгея в организации
здравоохранения за пределы
Республики Адыгея"

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 к 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 15 по 31 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)

Приложение 6
к Административному регламенту
Министерства здравоохранения
Республики Адыгея по предоставлению
государственной услуги "Отбор и направление
больных для оказания медицинской помощи
за счет средств республиканского бюджета
Республики Адыгея в организации
здравоохранения за пределы
Республики Адыгея"

Телефоны

**должностных лиц, ответственных за предоставление государственной
услуги по направлению граждан Российской Федерации, проживающих
на территории Республики Адыгея, для оказания медицинской помощи
за счет средств республиканского бюджета Республики Адыгея
в организации здравоохранения за пределы Республики Адыгея**

Министерство здравоохранения Республики Адыгея. (385000, РА, г. Майкоп,
ул. Советская, 176, код. 8 (8772), E-mail: mail@mzra.ru)

N	Должностное лицо	Телефоны
1	Министр Меретуков Рустам Батырбиевич	52-49-22
2	Заместитель министра Хагауджева Мариета Сафарбиевна	52-47-52
3	Начальник отдела лечебно-профилактической помощи населению Кушхова Санят Магомедовна	52-60-11
5	Консультант Хейшхо Зарема Алиевна	52-60-11
7	Ведущий специалист-эксперт (терапевт) Папова Фатима Схатбиевна	52-18-57
8	Начальник отдела материнства и детства Схашок Саида Славиковна	52-37-42
9	Главный специалист - эксперт (акушер-гинеколог) отдела материнства и детства Морозова Наталья Ренатовна	52-37-42

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту приказа Министерства здравоохранения Республики Адыгея «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством здравоохранения Республики Адыгея государственной услуги «Отбор и направление больных для оказания медицинской помощи за счет средств республиканского бюджета Республики Адыгея в организации здравоохранения за пределы Республики Адыгея в установленный законодательством Российской Федерации срок»

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 больных для оказания медицинской помощи за счет средств республиканского бюджета Республики Адыгея в организации здравоохранения за пределы Республики Адыгея в установленный законодательством Российской Федерации срок», 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