



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

«21» 08 2019 года

№-194П

г. Нальчик

**О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения
Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2017г. № 36-П
«Об утверждении административного регламента «Направление
граждан Кабардино-Балкарской Республики на лечение в медицинские
организации Российской Федерации для получения
высокотехнологичной медицинской помощи»**

В соответствии с распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 10 июля 2017г. № 417-рп, **приказываю:**

Внести в приказ Министерства здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2017г. № 36-П «Об утверждении административного регламента «Направление граждан Кабардино-Балкарской Республики на лечение в медицинские организации Российской Федерации для получения высокотехнологичной медицинской помощи» следующие изменения:

1. Наименование приказа изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента Министерства здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной услуги «Направление граждан на лечение в медицинские организации Российской Федерации для получения высокотехнологичных видов медицинской помощи».

2. В преамбуле слова «письмом Минздрава РФ от 29 марта 2016 года № 15-4/10/2-1895 «О направлении граждан Российской Федерации для проведения процедуры ЭКО»» исключить.

3. В пункте 1 слова «Направление граждан Кабардино-Балкарской Республики на лечение в медицинские организации Российской Федерации для получения высокотехнологичной медицинской помощи» заменить словами «Направление граждан на лечение в медицинские организации Российской Федерации для получения высокотехнологичных видов медицинской помощи».

4. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Признать утратившими силу:

приказ Минздрава КБР от 21 ноября 2012 года № 195-П «Об утверждении административного регламента Министерства здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики»;

приказ Минздрава КБР от 7 марта 2012 г. № 39-П «Об утверждении административных регламентов Министерства здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственных услуг»;

приказ Минздрава КБР от 8 августа 2012 г. № 147-П «О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики от 7 марта 2012 года № 39-П».

5. В пункте 4 слова «А.О. Асанова» заменить словами «Т.В. Аникушину».

6. В административный регламент предоставления Министерством здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Направление граждан Кабардино-Балкарской Республики на лечение в медицинские организации Российской Федерации для получения высокотехнологичной медицинской помощи», утвержденный приказом Министерства здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2017г. № 36-П внести следующие изменения:

1) в наименовании и тексте слова «Направление граждан Кабардино-Балкарской Республики на лечение в медицинские организации Российской Федерации для получения высокотехнологичной медицинской помощи» заменить словами «Направление граждан на лечение в медицинские организации Российской Федерации для получения высокотехнологичных видов медицинской помощи»;

2) в разделе I:

а) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок и условия предоставления государственной услуги «Направление граждан на лечение в медицинские организации Российской Федерации для получения высокотехнологичных видов медицинской помощи» (далее - Административный регламент). Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги.».

б) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещается в открытой и доступной форме:

на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»;

в региональной государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее региональный реестр)

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

в многофункциональных центрах при наличии соглашения между министерством и многофункциональным центром (далее МФЦ);
в иных организациях, уполномоченных МФЦ;
посредством письменных разъяснений, в том числе путем электронного информирования;
на личном приеме;
на информационных стендах Министерства;
с использованием средств телефонной связи.

Мониторинг внесения изменений в законодательство, регулирующее предоставление государственной услуги, внесение изменений в Административный регламент, актуализация размещенной информации осуществляется должностными лицами, уполномоченными на прием заявления о предоставлении государственной услуги.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в устной форме бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются государственными гражданскими служащими Министерства и работниками МФЦ, иных организаций, уполномоченных МФЦ (далее - специалисты).

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

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства».

в) пункт 4 исключить.

г) пункты 5 и 6 изложить в следующей редакции:

«5. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и официальном сайте Министерства в сети «Интернет» размещается следующая информация:

Административный регламент с приложениями и извлечениями из него;
время приема заявителей;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту));

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

способы получения информации о местах нахождения и графике работы Министерства;

сведения о местах нахождения и режиме работы Министерства и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, сообщаются заинтересованным лицам по телефонам для справок и консультаций.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая обязательная информация:

- порядок предоставления государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Должностные лица, предоставляющие государственные услуги, а также работники многофункциональных центров обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующих разделах.

6. Информирование граждан организуется следующим образом:

публичное информирование проводится посредством размещения в сети «Интернет» в соответствии с пунктом 5 настоящего Регламента;

индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).».

д) пункт 11 исключить.

3) В разделе II:

а) пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики, а также может осуществляться многофункциональными центрами при наличии соглашения между министерством и многофункциональным центром.

Уполномоченный многофункциональный центр вправе привлекать иные организации. Случаи и порядок привлечения указанных организаций, порядок их взаимодействия с уполномоченным многофункциональным центром, перечень функций, к реализации которых привлекается организация, а также требования к указанным организациям устанавливаются правилами организации деятельности уполномоченных многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации».

б) пункт 18 признать утратившим силу.

в) пункт 20 дополнить абзацем следующего содержания:

«представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

г) пункт 22 изложить в следующей редакции:

«22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- наличие в заявлении и (или) документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

- несоответствие заявителя условиям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента;

- решение комиссии Министерства здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики по отбору пациентов для оказания высокотехнологичной медицинской помощи об отсутствии у заявителя медицинских показаний к направлению для оказания специализированной (в том числе высокотехнологичной) медицинской помощи за счет бюджетных ассигнований;

- несоответствие медицинских документов требованиям федеральных учреждений здравоохранения;

- отказ в госпитализации на основании заключения, полученного из медицинской организации, куда направлялись на рассмотрение медицинские документы заявителя;

- отзыв заявления заявителем.».

д) в пункте 26 слова «и направляет заявителя в отдел делопроизводства и архива Министерства для последующей регистрации документов» заменить на слова «и передает принятые документы на регистрацию в отдел государственной службы, кадров и делопроизводства.

Передача принятых от заявителей документов на регистрацию производится в день их принятия.».

е) абзац второй пункта 27 изложить в следующей редакции:

«Срок регистрации документов заявителя о предоставлении государственной услуги составляет три дня с даты его поступления.».

ж) в абзаце первом пункта 34 слова «(www.minzdrav-kbr.ru)» и «(www.gosuslugi.ru)» исключить.

з) дополнить пункт 34 абзацем следующего содержания:

«Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу, предусматривающему оказание государственной услуги в любом подразделении многофункционального центра в случае предоставления услуги многофункциональным центром при наличии соглашения.».

3) дополнить пунктом 34.1 следующего содержания:

«34.1. При обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, административным регламентом предоставления государственной услуги. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При обращении заявителя (представителя заявителя) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении для получения Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) направляет по адресу Минздрава КБР, заказное письмо с описью, содержащее заявление, подписанное лично Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления, и необходимые документы в соответствии с требованиями Административного регламента.

и) абзац пятый пункта 35 изложить в следующей редакции:

«- поступление заявления с приложенными документами в отдел организации медицинской помощи взрослому населению или отдел организации медицинской помощи детям и службы родовспоможения».

к) пункты 36-48 изложить в следующей редакции:

«36. Основанием для начала административных процедур является поступление в Министерство документов от пациента или лица, имеющего соответствующие полномочия, заявления и документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

Документы могут быть направлены:

1) в отдел организации медицинской помощи взрослому населению или отдел организации медицинской помощи детям и службы родовспоможения (профильные отделы) Министерства в соответствии с графиком работы Министерства лично заявителем (его представителем);

2) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;

3) на официальный сайт Министерства;

4) по электронной почте или с использованием факсимильной связи.

При поступлении документов в электронном виде заявитель обязан представить их на бумажном носителе не позднее 20 дней со дня регистрации документов в Министерстве.

37. Сотрудник профильного отдела Министерства, уполномоченный на прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяет:

1) соответствие заявителя условиям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента;

2) правильность заполнения заявления;

3) актуальность представления документов в соответствии с требованиями к срокам их действия.

При отсутствии у заявителя копии определенного документа сотрудник, уполномоченный на прием документов, делает копию данного документа с оригинала.

38. Сотрудник профильного отдела Министерства, уполномоченный на оформление документов, удостоверяется в том, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество написаны полностью и соответствуют представленным документам;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

39. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента сотрудник профильного отдела Министерства, уполномоченный на оформление документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги и разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

40. При отсутствии у заявителя заполненного заявления сотрудник профильного отдела Министерства, уполномоченный на оформление документов, оказывает помощь заявителю в написании заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

41. Сотрудник профильного отдела Министерства, уполномоченный на оформление документов, проверяет полноту поданных документов и визирует указанные документы, выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов для направления на лечение в медицинскую организацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи и передает документы на регистрацию в течение одного дня в уполномоченный на регистрацию документов отдел.

Максимальный срок выполнения процедуры по проверке полноты поданных документов, их визированию и выдаче заявителю расписки-уведомления составляет 5 минут.

Регистрация заявления осуществляется уполномоченным должностным лицом Министерства в течение трех дней с даты его поступления.

42. После регистрации в Министерстве документы заявителя направляются на рассмотрение министру здравоохранения КБР или заместителю министра здравоохранения КБР, после чего с резолюцией (поручением) министра или заместителя министра данное заявление с приложенными документами поступает в профильный отдел Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

43. Сотрудник профильного отдела Министерства, уполномоченный на прием документов, представляет документы на комиссию Министерства здравоохранения КБР по отбору пациентов для оказания высокотехнологичной медицинской помощи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 рабочих дней.

44. В соответствии с решением комиссии Министерства о наличии у заявителя медицинских показаний к направлению для оказания высокотехнологичной медицинской помощи, сотрудник профильного отдела Министерства, уполномоченный на прием документов, вносит документы заявителя в электронную базу специализированной информационной системы «Информационно-аналитическая система Министерства здравоохранения Российской Федерации».

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

45. Сотрудник профильного отдела Министерства, уполномоченный на прием документов, после получения электронного уведомления от медицинской организации, в которую направляется заявитель, информирует заявителя о назначенной ему дате госпитализации устно (по телефону, на приеме).

46. При назначении даты госпитализации сотрудник профильного отдела Министерства, уполномоченный на прием документов, выписывает талон-направление на оказание высокотехнологичной (дорогостоящей) медицинской помощи установленного образца в соответствии с нормативными документами.

47. При наличии у заявителя инвалидности специалист выписывает талон для получения больным в Региональном отделении Фонда социального страхования по КБР талона на льготный проезд. Специалист вносит данные в «Журнал учета больных, направленных Минздравом КБР на лечение за пределы республики».

48. В случае возникновения очередности на госпитализацию или отсутствия квот в медицинской организации, принимается решение о внесении больного в реестр больных, ожидающих госпитализацию, в электронную базу специализированной информационной системы «Информационно-аналитическая система Министерства здравоохранения Российской Федерации».

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.»

л) дополнить пунктом 54.1. следующего содержания:

«54.1. В случае допущения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, допущенные опечатки и ошибки исправляются сотрудником Министерства незамедлительно.»

м) дополнить пунктом 54.2 следующего содержания:

«54.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим государственную услугу, организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала

государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, административным регламентом предоставления государственной услуги. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.».

н) дополнить пунктом 54.3. следующего содержания:

«54.3. Особенности выполнения административных процедур предоставления государственной услуги при обращении заявителей по почте заказным письмом с уведомлением о вручении являются следующие:

Для получения Государственной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе направить по адресу Министерства заказное письмо с описью, содержащее Заявление, подписанное лично Заявителем или представителем заявителя, уполномоченным на подписание Заявления, и необходимые документы в соответствии с требованиями, указанными в Административном регламенте.

Срок начала предоставления Государственной услуги исчисляется с момента получения направленных по почте документов Министерством.

Расписка-уведомление в получении заявления и документов направляется Минздравом КБР по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Министерством документов.».

о) дополнить пунктом 54.4. следующего содержания:

«54.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах (МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг являются следующие:

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии соглашения между Министерством и многофункциональным центром.

1) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в МФЦ заявления,

предусмотренного приложением 1, в одном экземпляре на бумажном носителе.

Днем подачи заявления считается день его регистрации в МФЦ.

2) Должностное лицо МФЦ формирует электронный образ заявления, который направляет в Министерство в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, проставляет на заявлении отметку о приеме и возвращает заявителю.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема Министерством электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3) Заявление проверяется должностным лицом Министерства на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом.

4) При наличии основания, предусмотренного пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, заявителю направляется обоснованный отказ в предоставлении государственной услуги за подписью руководителя (заместителя руководителя) Министерства в день поступления заявления.

5) Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю зарегистрированного заявления либо обоснованного отказа в предоставлении государственной услуги.

6) По выбору заявителя результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе может быть получен в МФЦ.

7) Результат предоставления государственной услуги в МФЦ выдается заявителю, предъявившему документы:

уверяющие личность заявителя либо его представителя;

подтверждающие полномочия представителя заявителя.

8) Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

9) Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) государственного служащего МФЦ, работника МФЦ в порядке установленном разделом 5 настоящего административного регламента.».

3) В разделе V:

а) наименование раздела изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, организаций, уполномоченных многофункциональным центром, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников».

б) пункты 64- 75 изложить в следующей редакции:

«64. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги, настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги, настоящим административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Кабардино-Балкарской Республики.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в иные организации, уполномоченные на предоставление государственной услуги многофункциональными центрами.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, оказывающих государственную услугу Министерства, подаются в Министерство здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, уполномоченных многофункциональными центрами, подаются руководителям этих организаций.

66. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, электронной почты Министерства; единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального

портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, уполномоченных многофункциональным центром, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, уполномоченной многофункциональным центром, ее руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, уполномоченных многофункциональным центром, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, уполномоченных многофункциональным центром, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5) В случае подачи жалобы уполномоченным представителем Заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

68. Жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом (иным лицом уполномоченного органа (организации)) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Кабардино-Балкарской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

71. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, многофункциональным центром либо организацией, уполномоченной многофункциональным центром, 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.

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

73. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

74. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается министром либо уполномоченным на то лицом.»

75. К перечню нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц относятся:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506; 2017, № 44, ст. 6523; 2018, № 6, ст. 880; № 25, ст. 3696. Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.08.2018);

постановление 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; 2017, № 44, ст. 6523; 2018, № 25, ст. 3696);

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2013, № 52, ст. 7218; 2015, № 2, ст. 518).

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных услуг и в федеральном реестре».

4) Приложение № 1 к административному регламенту изложить в редакции приложения № 1 к настоящему приказу.

5) дополнить приложением № 1.1. согласно приложению № 1.1. к настоящему приказу.

Министр



М.Хубиев

Приложение № 1
Приказу Министерства здравоохранения КБР
от «21» 08 2019 г. № -194П

Министру здравоохранения КБР

ЗАЯВЛЕНИЕ
В ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ ВЗРОСЛОМУ
НАСЕЛЕНИЮ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕДИЦИНСКИХ УСЛУГ
(форма для направления взрослых)

высокотехнологичная медицинская помощь, оказываемая за счет средств федерального бюджета в федеральных специализированных медицинских учреждениях

дорогостоящие виды медицинской помощи

Заявитель (Ф.И.О., дата и год рождения): _____

Адрес фактического проживания: _____

Адрес регистрации: _____

Контактные телефоны: _____

Социальный статус: работающий, неработающий, учащийся, пенсионер
(нужное отметить) _____

Паспорт: серия _____ N _____
кем и когда выдан _____

Страховое свидетельство СНИЛС N: _____

Страховой медицинский полис ОМС сер. _____ N _____
от _____ до _____

Инвалидность: _____ гр. _____ ст. _____ серия МСЭ _____ N _____
Дата установления _____

Основание для направления (диагноз): _____

Учреждение, куда рекомендовано направить больного для оказания медицинской помощи: _____

Представленные документы:

1. Выписка из истории болезни или амбулаторной карты в напечатанном виде, в 2 экземплярах.
2. Заключение отборочной комиссии и главного внештатного специалиста МЗ КБР по профилю заболевания о необходимости оказания высокотехнологичной медицинской помощи.
3. Копия паспорта.
4. Копия медицинского полиса.
5. Копия СНИЛС.
6. Копия справки об инвалидности.
7. Рентгеновские снимки при необходимости.

Подпись заявителя: _____

Дата: _____ 20__ года

Приложение № 1.1.
Приказу Министерства здравоохранения КБР
от «21» 08 2019 г. № -19411

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

принял _____ (_____) _____ 200__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Количество документов _____ экз. _____ листов.