

Приказ Министерства здравоохранения Республики Адыгея
от 9 декабря 2013 г. N 1185

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

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Кабинета Министров Республики Адыгея от 12.07.2011 N 138 "О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [Положением](#) о министерстве здравоохранения Республики Адыгея, утвержденным [постановлением](#) Кабинета Министров Республики Адыгея от 9.07.2007 N 117

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#) Министерства здравоохранения Республики Адыгея по предоставлению государственной услуги "Отбор и направление на предоставление гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Республики Адыгея, специализированной, в том числе высокотехнологичной помощи".

2. Определить ответственными за предоставление государственной услуги:

1) начальника отдела лечебно-профилактической помощи населению Министерства здравоохранения Республики Адыгея - по организации специализированной, в т.ч. высокотехнологичной медицинской помощи взрослому населению;

2) начальника отдела материнства и детства Министерства здравоохранения Республики Адыгея - по организации специализированной, в том числе высокотехнологичной медицинской помощи детскому населению.

3. [Опубликовать](#) настоящий Приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Министерства здравоохранения Республики Адыгея в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Первый заместитель
Министра здравоохранения
Республики Адыгея

Г. Савенкова

Информация об изменениях:

[Приказом](#) Министерства здравоохранения Республики Адыгея от 4 марта 2014 г. N 186 в название настоящего Административного регламента внесены изменения

[См. текст названия в предыдущей редакции](#)

**Административный регламент
Министерства здравоохранения Республики Адыгея по исполнению
государственной услуги "Отбор и направление на предоставление гражданам**

Российской Федерации, проживающим на территории Республики Адыгея, специализированной, в том числе высокотехнологичной медицинской помощи" (утв. Приказом Министерства здравоохранения Республики Адыгея от 9 декабря 2013 г. N 1185)

1. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

1.1. Административный регламент Министерства здравоохранения Республики Адыгея (далее - министерство) по предоставлению государственной услуги "Отбор и направление на предоставление гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Республики Адыгея, специализированной, в том числе высокотехнологичной помощи" разработан в соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **постановлением** Кабинета Министров Республики Адыгея от 12.07.2011 N 138 "О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур и действий при организации оказания высокотехнологичной и специализированной медицинской помощи населению Республики Адыгея за счет средств федерального бюджета.

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

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

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

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.4. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в министерстве, осуществляющем организацию предоставления государственной услуги;

в государственных учреждениях здравоохранения, находящихся на территории

Республики Адыгея (далее - уполномоченные учреждения);

на Региональном портале государственных услуг (функций) Республики Адыгея (<http://pgu.adygresp.ru>) в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование государственных информационных систем;

на официальном сайте Министерства (www.minzdrav-ra.ru) путем обеспечения доступа к автоматизированной информационной системе "Государственные услуги" в соответствии с нормативно-правовыми актами Республики Адыгея, регламентирующим ведение указанной информационной системы;

в электронном виде в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) - <http://www.gosuslugi.ru>;

1.5. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги является бесплатным.

1.6. Сведения о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах министерства и уполномоченных учреждений, адреса сайта министерства в сети Интернет и электронной почты министерства, о порядке и способах получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ресурсов Единого портала, Регионального портала, находятся в помещениях уполномоченных учреждений, на информационных стендах.

1.7. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается также следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

категории получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

информация о размещении должностных лиц уполномоченных учреждений;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.8. На сайте министерства и на Региональном портале государственных услуг (функций) Республики Адыгея (<http://pgu.adygresp.ru>) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса министерства и уполномоченных учреждений;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты министерства и уполномоченных учреждений;

текст настоящего Административного регламента.

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

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

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

Понедельник 9 - 00 - 12-30

Вторник 9-00 - 12-30

Среда 9-00 - 12-30

Четверг 9-00 - 12-30

Пятница неприемный день

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день

Обеденный перерыв с 13 - 00 до 13 - 48

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

Понедельник 9-00 - 12-30

Вторник 9 - 00 - 12 - 30

Среда 9 - 00 - 12 - 30

Четверг 9 - 00 - 12-30

Пятница неприемный день

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день

Обеденный перерыв с 13 - 00 до 13 - 48

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

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

Консультирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.11.1. Индивидуальное личное консультирование осуществляется

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

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

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

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

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

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме министра

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

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

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

1.11.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.11.4. Публичное письменное консультирование.

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

1.11.5. Публичное устное консультирование.

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

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

1.13. Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

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

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги.

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

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

1.17. Рядом с помещениями обслуживания устанавливается Интернет-киоск, содержащий справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения необходимой информации и справок.

Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу Интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения Интернет-киоска.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: отбор и направление на предоставление гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Республики Адыгея, специализированной, в том числе высокотехнологичной помощи.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является: направление получателя государственной услуги в федеральное медицинское учреждение; отказ в направлении получателя государственной услуги в федеральное медицинское учреждение.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Отбор и направление больных в федеральное медицинское учреждение осуществляется Комиссией министерства по отбору и направлению больных для получения ВМП, СМП (далее - Комиссия) в соответствии с порядком, установленным приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации, министерства.

Срок подготовки решения Комиссии о наличии (отсутствии) показаний для направления получателя на оказание ВМП (СМП) не должен превышать 10 дней с момента обращения получателя.

Сроки выполнения конкретных административных процедур (действий) указаны в соответствующих подразделах **раздела 3** "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме" настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

Информация об изменениях:

Приказом Министерства здравоохранения Республики Адыгея от 4 апреля 2016 г. N 301 в пункт 2.5 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.5. Правовыми основаниями для предоставления гражданам государственной услуги являются:

Конституция Российской Федерации ("Российская газета" N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" ("Российская газета", N 263, 23.11.2011);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 09.03.2013 N 324-р "О распределении субсидий, предоставляемых в 2013 году бюджетам субъектов Российской Федерации на софинансирование расходных обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при оказании высокотехнологичной медицинской помощи гражданам Российской Федерации" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11.03.2013, "Собрание законодательства РФ", 18.03.2013, N 11, ст. 1153);

приказ Министерства здравоохранения РФ от 29 декабря 2014 г. N 930н "Об утверждении Порядка организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи с применением специализированной информационной системы;

приказ Министерства здравоохранения РФ от 2 декабря 2014 г. N 796н "Об утверждении Положения об организации оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.10.2005 N 617 "О Порядке направления граждан органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения к месту лечения при наличии медицинских показаний" ("Российская газета", N 249, 08.11.2005, "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 45, 07.11.2005);

абзац восьмой **утратил силу**;

Информация об изменениях:

См. текст абзаца восьмого пункта 2.5

приказ Министерства здравоохранения РФ от 30 января 2015 г. N 29н "О формах статистического учета и отчетности, используемых при организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи с применением специализированной информационной системы, порядках их заполнения и сроках представления;

приказ Министерства здравоохранения Республики Адыгея от 15 ноября 2001 г. N 556 "Об организации оказания высокотехнологичных (дорогостоящих) видов медицинской помощи гражданам Российской Федерации, проживающим на территории

Республики Адыгея" (с изменениями и дополнениями);

[приказ](#) Министерства здравоохранения Республики Адыгея от 6 марта 2012 г. N 157 "Об организации направления граждан Российской Федерации, проживающих на территории Республики Адыгея, для оказания высокотехнологичной медицинской помощи за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных в федеральном бюджете Министерству здравоохранения и социального развития Российской Федерации, путем применения специализированной информационной системы";

[приказ](#) Министерства здравоохранения Республики Адыгея от 5 июля 2010 г. N 512 "Об упорядочении работы по отбору и направлению граждан Российской Федерации, проживающих в Республике Адыгея, в федеральные государственные учреждения на оказание специализированной медицинской помощи за счет средств федерального бюджета";

- [приказ](#) Министерства здравоохранения Республики Адыгея от 2 апреля 2010 г. N 278 "Об утверждении требований к качеству государственных услуг по диагностике и лечению больных в условиях круглосуточного стационара, по диагностике и лечению больных в условиях дневного стационара, по специализированной скорой (санитарно-авиационной помощи) медицинской помощи, амбулаторно-поликлинических услуг по диагностике и профилактике инфекционных и неинфекционных заболеваний" (с изменениями и дополнениями);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Адыгея;

[приказ](#) Министерства здравоохранения РФ от 12 ноября 2015 г. N 802н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов инфраструктуры государственной, муниципальной и частной систем здравоохранения и предоставляемых услуг в сфере охраны здоровья, а также оказания им при этом необходимой помощи" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г. N 38115);

[приказ](#) 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" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г. N 38115).

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

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

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

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

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

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

согласие на обработку персональных данных получателя по форме согласно [Приложению 5](#) к настоящему Административному регламенту;

копии следующих документов:

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

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

полиса обязательного медицинского страхования пациента (при наличии);

свидетельства обязательного пенсионного страхования пациента (при наличии);

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

копия паспорта заявителя, копия документа, подтверждающего полномочия заявителя.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.7. Документы (информация), которые необходимы для предоставления государственной услуги и находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций, подлежащие запросу уполномоченными учреждениями в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, отсутствуют.

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категории получателей, определенной [пунктом 1.3](#) настоящего Административного регламента;

непредставление документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в устной и

письменной форме (копия протокола решения Комиссии об отказе в предоставлении услуги направляется в медицинскую организацию по почте).

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

2.11. Проведение медицинских освидетельствований, экспертиз с выдачей заключений (справок), направлений на лечение, индивидуальных программ реабилитации медицинскими организациями, оказывающими лечебно-профилактическую помощь, учреждениями медико-социальной экспертизы, межведомственного экспертного совета (военно-врачебными комиссиями) с целью получения направления руководителя медицинской организации (или уполномоченного должностного лица) по месту наблюдения и (или) лечения больного, результатов лабораторных, инструментальных и других видов исследований, подтверждающих установленный диагноз.

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

2.12. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Информация об изменениях:

Приказом Министерства здравоохранения Республики Адыгея от 4 марта 2014 г. N 186 в пункт 2.13 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.13. 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.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

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

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

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

2.15. Месторасположение пунктов приема документов должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - регистратура, кабинеты.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания.

Помещения для приема получателей (заявителей) должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Помещения для приема получателей (заявителей) размещаются в зданиях министерства и уполномоченных учреждений и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Помещения министерства и уполномоченных учреждений должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 N 118.

Помещения министерства и уполномоченных учреждений для приема получателей (заявителей) оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места предоставления государственной услуги оборудуются в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

2.16. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в министерство и уполномоченные учреждения за предоставлением государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для

обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.17. Здания, в которых расположены министерство и уполномоченные учреждения, оборудуются отдельными входами для свободного доступа заявителей.

Входы в помещения министерства и уполномоченных учреждений оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральные входы в здания министерства и уполномоченных учреждений оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими соответствующие наименования.

Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

Интернет-киосками с доступом к Социальному portalу;

информационными стендами;

стульями и столами для возможного оформления документов,

а также снабжаются канцелярскими принадлежностями.

Интернет-киоски содержат справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу Интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения Интернет-киоска.

Места для заполнения запросов на предоставление государственной услуги также оборудуются в соответствии с требованиями законодательства.

2.18. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве должностных лиц министерства и уполномоченных учреждений они обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Рабочее место каждого должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Информация об изменениях:

Приказом Министерства здравоохранения Республики Адыгея от 4 апреля 2016 г. N 301 настоящий Административный регламент дополнен пунктом 2.18.1

2.18.1. 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".

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.19. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

Информация об изменениях:

Приказом Министерства здравоохранения Республики Адыгея от 16 июня 2016 г. N 537 в пункт 2.20.1 настоящего Административного регламента внесены

изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.20.1. 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 аудиоконтура в регистратуре.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.21. Предоставление государственной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

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

Представление заявления в электронной форме осуществляется с учетом технических возможностей.

2.23. Документы к заявлению, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, должны быть представлены получателем (заявителем) в уполномоченное учреждение на личном приеме. До представления получателем (заявителем) указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги приостанавливается, о чем уполномоченное учреждение уведомляет заявителя не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, по почте и (или) путем направления электронного сообщения. Одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления.

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

2.25. Получателю (заявителю) предоставляется возможность получения с помощью социальной карты информации о предоставляемой государственной услуге с помощью Социального портала и через Интернет-киоск.

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

выполнения административных процедур в электронной форме

Состав административных процедур (действий)

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

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

Блок-схема административных действий (процедур) приводится в [Приложении 6](#) к настоящему Административному регламенту.

Прием документов для предоставления государственной услуги и их оценка

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

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

3.7. Критерием принятия решения является наличие полного пакета документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, и соблюдение требований, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента.

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

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

3.9. 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.

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

3.11. 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.

3.12. После представления получателем (заявителем) в министерство (уполномоченное учреждение) документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, на личном приеме должностное лицо уполномоченного учреждения совершает административные действия, предусмотренные [пунктами 3.4 - 3.6](#) настоящего Административного регламента.

Срок представления заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, составляет 15 рабочих дней со дня регистрации обращения, поступившего в электронной форме.

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

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

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

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

3.15. 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.

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

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

3.17. Ответственным должностным лицом является уполномоченное должностное лицо министерства (уполномоченного учреждения), за которым

закреплена функция по предоставлению получателям государственной услуги.

Информация об изменениях:

Приказом Министерства здравоохранения Республики Адыгея от 16 июня 2016 г. N 537 в пункт 3.18 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

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

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

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

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

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

Информация об изменениях:

Приказом Министерства здравоохранения Республики Адыгея от 16 июня 2016 г.

№ 537 в пункт 3.21 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

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

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

3.23. Способом фиксации результата данной административной процедуры является протокол решения Комиссии и оформление талона на оказание ВМП (СМП) по [форме N 025/у - ВМП Приложения 7](#) к настоящему Административному регламенту.

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

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

3.24. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента.

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

3.26. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента.

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными

должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за принятием решений ответственными лицами в части административных процедур, выполняемых министерством, осуществляется руководителями структурных подразделений министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги и принятием в ходе предоставления решений в рамках полномочий, переданных уполномоченным учреждениям, осуществляется руководителями уполномоченных учреждений и должностными лицами министерства.

4.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

контролирует соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги, законность решений уполномоченных учреждений при предоставлении государственной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления уполномоченными учреждениями или их должностными лицами государственной услуги дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными учреждениями и их должностными лицами;

производит проверки деятельности уполномоченных учреждений по предоставлению государственной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;

назначает уполномоченных для постоянного наблюдения за осуществлением государственной услуги;

запрашивает и получает в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно, необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением государственной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и руководителями уполномоченных учреждений проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Адыгея.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями структурных подразделений министерства и руководителями уполномоченных учреждений.

4.5. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

**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**

4.6. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок уполномоченного учреждения, выявление и

установление нарушений прав получателей (заявителей), принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет министерство.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению получателя (заявителя) или иного уполномоченного лица или в установленных законодательством случаях).

4.9. Периодичность плановых проверок определяется индивидуальными правовыми актами (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от получателей (заявителей) или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

4.10. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав получателей (заявителей) принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

Ответственность государственных гражданских служащих министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.11. Государственные гражданские служащие министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными регламентами, 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 04.08.2005 N 352 "О государственной гражданской службе Республики Адыгея" и [Федеральным законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и настоящим Административным регламентом.

4.12. 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 30.12.2001 N 197-ФЗ и [Федеральным законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Руководитель уполномоченного учреждения (уполномоченное лицо) несет ответственность за правильность и правомерность предоставления государственной услуги.

Государственные гражданские служащие и иные должностные лица министерства несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций

4.13. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.14. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.15. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Информация об изменениях:

Приказом Министерства здравоохранения Республики Адыгея от 8 августа 2016 г. N 701 раздел 5 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст раздела в предыдущей редакции

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) Министерства здравоохранения Республики Адыгея, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Министерства в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими предоставление государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами, регулиющими предоставление государственной услуги;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

7) отказ Министерства здравоохранения Республики Адыгея, предоставляющего государственную услугу, или должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) несогласие с решением экспертной группы аттестационной комиссии;

9) отказ руководителя подписать отчет о профессиональной деятельности.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Заинтересованные лица могут обжаловать действия или бездействие: специалиста Министерства, уполномоченного на предоставление государственной услуги, - Министру здравоохранения Республики Адыгея;

Министра здравоохранения Республики Адыгея - Премьер-министру Республики Адыгея.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационных ресурсов Министерства в сети Интернет или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы "Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Время приема жалоб совпадает со временем приема запроса о предоставлении государственной услуги.

5.4.3. Жалоба должна соответствовать требованиям, предусмотренным [статьей 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которые обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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) должностных лиц Министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.4.5. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Министерства, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным законодательством

5.6.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Министерства принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8.2. Жалоба может быть подана на государственных языках Республики Адыгея.

5.8.3. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности

дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.9.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подразделе 5.7 раздела V](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Министерства, а также должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата указанной государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

5.11.1. Заявители имеют право обратиться в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Министерства, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы "Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея", а также на личном приеме.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.12.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, при личном обращении, а также посредством размещения на сайте Министерства.

Приложение 1
к Административному регламенту
Министерства здравоохранения Республики
Адыгея по предоставлению государственной
услуги "Отбор и направление на предоставление
гражданам Российской Федерации, проживающим
на территории Республики Адыгея, специализированной,
в том числе высокотехнологичной помощи"

Перечень
учреждений здравоохранения Республики Адыгея, участвующих в
предоставлении государственной услуги

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

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
"Адыгейский республиканский клинический перинатальный центр" расположенный по
адресу: 385012, г. Майкоп, ул. Гагарина, д. 4, тел. (8772) 52-27-56;

e-mail: arkpc@mail.ru;

государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Адыгея

"Майкопская городская поликлиника N 1", расположенная по адресу: 385011, г. Майкоп, ул. Чкалова, д. 77, тел. (8772) 55-65-92;

e-mail: muz_pol1@mail.ru;

государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Адыгея

"Майкопская городская поликлиника N 2", расположенная по адресу: 385000, г. Майкоп, ул. Комсомольская, д. 159, тел. (8772) 52-40-28;

e-mail: polka-2@mail.ru;

государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Адыгея

"Майкопская городская поликлиника N 3", расположенная по адресу: 385006, г. Майкоп, ул. Калинина, д. 211, тел. (8772) 52-11-16;

e-mail: maykoppoliklinika3@mail.ru;

государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Адыгея

"Майкопская городская поликлиника N 4", расположенная по адресу: 385000, г. Майкоп, ул. Первомайская, д. 205, тел. (8772) 55-47-34;

e-mail: polka-4@mail.ru;

государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Адыгея

"Майкопская городская поликлиника N 5", расположенная по адресу: 385012, г. Майкоп, пер. Профсоюзный, д. 1, тел. (8772) 54-44-77;

e-mail: muz-5@mail.ru;

государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Адыгея

"Майкопская городская поликлиника N 6", расположенная по адресу: 385000, г. Майкоп, ул. Жуковского, д. 20, тел. (8772) 52-31-29;

e-mail: polka-6@mail.ru;

Приложение 2

к [Административному регламенту](#)

Министерства здравоохранения Республики

Адыгея по предоставлению государственной

услуги "Отбор и направление на предоставление

гражданам Российской Федерации, проживающим

на территории Республики Адыгея, специализированной,

в том числе высокотехнологичной помощи"

Направление <*>

в комиссию министерства здравоохранения

Республики Адыгея по отбору и направлению больных

для получения высокотехнологичной медицинской помощи

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата, год рождения _____

Адрес полностью _____

Диагноз основной (полностью по [МКБ-10](#)) _____

Цель направления _____

Дата

Подпись руководителя медицинской организации

(или уполномоченного лица)

Печать медицинской организации

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

Приложение 3
к Административному регламенту
Министерства здравоохранения Республики
Адыгея по предоставлению государственной
услуги "Отбор и направление на предоставление
гражданам Российской Федерации, проживающим
на территории Республики Адыгея, специализированной,
в том числе высокотехнологичной помощи"

Выписка
из истории болезни для предоставления в Федеральное медицинское учреждение

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата, год рождения _____

Адрес полностью _____

Наличие инвалидности _____

Цель направления _____

Диагноз основной (полностью и шифр по МКБ-10) _____

Жалобы _____

Анамнез заболевания (подробно) _____

Объективные данные (с указанием роста и веса пациента)

Данные лабораторных, клинико-диагностических исследований

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

Подпись лечащего врача

Подпись руководителя
медицинской организации

(или уполномоченного лица)

Дата и печать

Приложение 4
к [Административному регламенту](#)
Министерства здравоохранения Республики
Адыгея по предоставлению государственной
услуги "Отбор и направление на предоставление
гражданам Российской Федерации, проживающим
на территории Республики Адыгея, специализированной,
в том числе высокотехнологичной помощи"

Министру
здравоохранения
Республики Адыгея

от _____
проживающего по адресу:

Телефон _____

Заявление

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

по профилю _____

Дата _____ Подпись _____

Приложение 5
к [Административному регламенту](#)
Министерства здравоохранения Республики
Адыгея по предоставлению государственной
услуги "Отбор и направление на предоставление
гражданам Российской Федерации, проживающим
на территории Республики Адыгея, специализированной,
в том числе высокотехнологичной помощи"

В _____
(орган исполнительной власти субъекта
РФ в сфере здравоохранения)

Заявление

о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

1. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

2. Пол _____
(женский, мужской - указать нужное)

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

4. Адрес регистрации по месту жительства _____
(почтовый адрес)

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

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

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

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

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

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

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

11. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя _____
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден
(предупреждена).

(нужное подчеркнуть)

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

Срок действия заявления - один год с даты подписания.

Подпись пациента _____ / _____ /

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

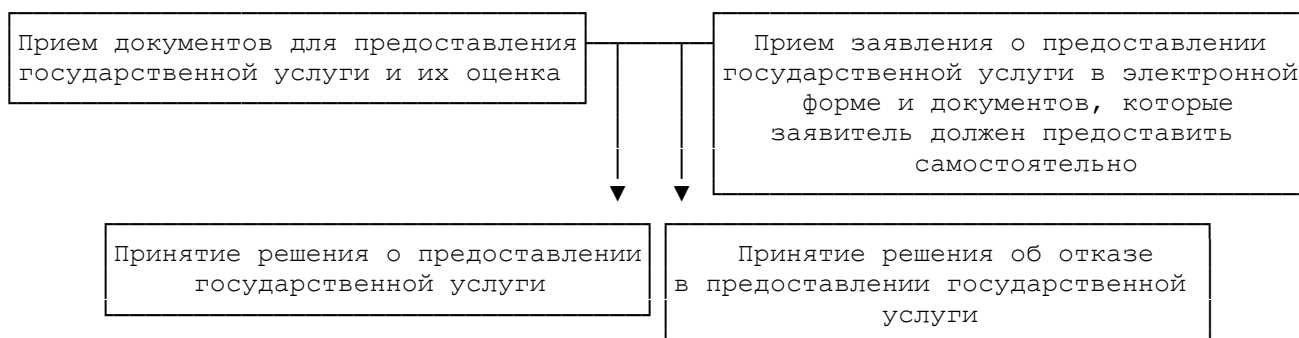
Принял

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

Приложение 6
к [Административному регламенту](#)
Министерства здравоохранения Республики
Адыгея по предоставлению государственной
услуги "Отбор и направление на предоставление
гражданам Российской Федерации, проживающим
на территории Республики Адыгея, специализированной,
в том числе высокотехнологичной помощи"

Блок-схема
последовательности действий по исполнению государственной услуги "Отбор и
направление на предоставление гражданам Российской Федерации,
проживающим на территории Республики Адыгея, специализированной, в том
числе высокотехнологичной помощи"



Приложение 7
к [Административному регламенту](#)
Министерства здравоохранения Республики
Адыгея по предоставлению государственной
услуги "Отбор и направление на предоставление
гражданам Российской Федерации, проживающим
на территории Республики Адыгея, специализированной,
в том числе высокотехнологичной помощи"

П. 13.1 Наименование страховой медицинской организации

П. 13.2 Номер полиса ОМС

П. 14.1 Документ, удостоверяющий личность:

П. 14.2 Серия документа П. 14.3 Номер документа

П. 14.4 Кем и когда выдан документ

П. 15 Адрес места жительства пациента:

республика, край, область,
город федерального значения

город, село

улица

дом корпус квартира

П. 16 Контактный телефон

П. 17 Согласен(а) на использование персональных данных
для организации ВМП (да/нет)

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

<*> Высокотехнологичная медицинская помощь.

С. Справочные сведения о пациенте

С. 1 Пол 1 - муж., 2 - жен. С. 2 Дата рождения

С. 3 Житель город/село 1 - город, 2 - село С. 4 Категория льготы

С. 5 Социальная группа

1 - дошкольник	0 - не имеет льгот,
1.1 - ребенок-сирота	1 - инвалид войны,
1.2 - ребенок, оставшийся без попечения родителей	2 - участники ВОВ, 3 - ветераны боевых действий,
2 - школьник	4 - военнослужащие, награжденные
2.1 - ребенок-сирота	

1.10 Подпись должностного лица	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	М.П.
Комментарии:		

 <*> Медицинская организация, оказывающая высокотехнологичную медицинскую помощь.

Талон на оказание ВМП N	<div style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></div>	.	<div style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></div>	.	<div style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></div>
-------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2 ЭТАП - МО

2.1 Дата получения документов от ОУЗ	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>		
2.2 Код принятого решения	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;"><div style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></div></td> <td style="padding-left: 10px;"> 1 - наличие медицинских показаний для госпитализации для оказания ВМП, 2 - отсутствие медицинских показаний для оказания ВМП, 3 - направление на дообследование, 4 - наличие медицинских показаний для оказания специализированной медицинской помощи </td> </tr> </table>	<div style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></div>	1 - наличие медицинских показаний для госпитализации для оказания ВМП, 2 - отсутствие медицинских показаний для оказания ВМП, 3 - направление на дообследование, 4 - наличие медицинских показаний для оказания специализированной медицинской помощи
<div style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></div>	1 - наличие медицинских показаний для госпитализации для оказания ВМП, 2 - отсутствие медицинских показаний для оказания ВМП, 3 - направление на дообследование, 4 - наличие медицинских показаний для оказания специализированной медицинской помощи		
2.3 Дата принятия решения	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>		
2.4 Код вида ВМП	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>		
2.5 Дата планируемой госпитализации	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>		
2.6 Дата отсроченной госпитализации	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>		
2.7 Дата уведомления ОУЗ и пациента о дате госпитализации в МО	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>		
2.8 Способ уведомления	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;"><div style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></div></td> <td style="padding-left: 10px;"> 1 - почтой, 2 - телефонограммой, 3 - по электронной почте </td> </tr> </table>	<div style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></div>	1 - почтой, 2 - телефонограммой, 3 - по электронной почте
<div style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></div>	1 - почтой, 2 - телефонограммой, 3 - по электронной почте		
2.9 Ф.И.О. должностного лица	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>		

2.10	Наименование должности	<input type="text"/>
2.11	Номер служебного телефона должностного лица и адрес электронной почты	<input type="text"/>
2.12	Подпись должностного лица	<input type="text"/> М.П.
Комментарии:		

Талон на оказание ВМП N

3 ЭТАП - ОУЗ

3.1	Талоны на проезд предоставляются	<input type="checkbox"/>	1 - да, 2 - нет
3.2	Дата выдачи талонов на проезд для отдельных категорий граждан	<input type="text"/>	
3.3	Нуждается в сопровождении	<input type="checkbox"/>	1 - да, 2 - нет
3.4	Ф.И.О. сопровождающего лица	<input type="text"/>	
3.5	Дата обращения пациента в МО (согласовано с МО)	<input type="text"/>	
3.6	Ф.И.О. должностного лица	<input type="text"/>	
3.7	Наименование должности	<input type="text"/>	
3.8	Подпись должностного лица	<input type="text"/> М.П.	
Комментарии:			

Талон на оказание ВМП N

4 ЭТАП - МО

4.1 Дата обращения пациента в МО

4.2 Код принятого решения 1 - госпитализировать,
2 - не госпитализировать,
3 - отсрочить госпитализацию, причину
указать в комментариях

4.3 Ф.И.О. должностного лица

4.4 Наименование должности

М.П.

Комментарии:

Талон на оказание ВМП N

5 ЭТАП - МО

5.1 Дата выписки пациента из МО

5.2 Результат обращения за ВМП 1 - ВМП оказана;
ВМП не оказана по причине:
2 - добровольного отказа пациента
от ВМП,
3 - рекомендован перевод в другую
МО,
4 - другие причины

5.3 Код диагноза при выписке
(по МКБ-10) (основной)

5.4 Код вида оказанной ВМП

5.5 Дата проведения оперативного
вмешательства

5.6 Комментарии

5.7 Результат госпитализации 1 - выздоровление,
2 - улучшение, 3 - без перемен,
4 - ухудшение,

5 - летальный исход

5.8 Рекомендовано 1 - медицинская реабилитация,
2 - повторная госпитализация

5.9 Ф.И.О. должностного лица

5.10 Наименование должности

5.11 Подпись должностного лица

М.П.

Комментарии:

Талон на оказание на ВМП N

6 ЭТАП - ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОУЗ

6.1. Завершение лечения по ВМП

6.2 Отказано

6.3. Рекомендована медицинская
реабилитация после оказания
ВМП

1. МО,
2. санаторно-курортная
организация

6.4. Дата принятия решения
о медицинской
реабилитации

6.5. Проведена медицинская
реабилитация

1 - да, 2 - нет

6.6 Ф.И.О. должностного лица

6.7 Наименование должности

6.8 Подпись должностного лица

М.П.

Комментарии:

Талон на оказание на ВМП N

Д. Документы

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