

Название документа

Приказ Минздрава РК от 25.12.2013 N 12/628  
"Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по направлению граждан на лечение в федеральные медицинские учреждения, находящиеся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации, Федерального медико-биологического агентства, Российской академии медицинских наук для оказания специализированной медицинской помощи"

Источник публикации

Официальный Интернет-портал Республики Коми <http://www.rkomi.ru>, 31.12.2013

Примечание к документу

КонсультантПлюс: примечание.  
Начало действия документа - 11.01.2014.

Текст документа

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

**ПРИКАЗ  
от 25 декабря 2013 г. N 12/628**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ГРАЖДАН НА ЛЕЧЕНИЕ  
В ФЕДЕРАЛЬНЫЕ МЕДИЦИНСКИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, НАХОДЯЩИЕСЯ  
В ВЕДЕНИИ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ, ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА,  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ МЕДИЦИНСКИХ НАУК ДЛЯ ОКАЗАНИЯ  
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ**

Во исполнение постановления Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. N 532 "О разработке и утверждении административных регламентов" приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по направлению граждан на лечение в федеральные медицинские учреждения, находящиеся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации, Федерального медико-биологического агентства, Российской академии медицинских наук, для оказания специализированной медицинской помощи согласно приложению.

2. Начальнику отдела направления граждан на получение высокотехнологичной и специализированной медицинской помощи обеспечить соблюдение Административного регламента предоставления государственной услуги по направлению граждан на лечение в федеральные медицинские учреждения, находящиеся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации, Федерального медико-биологического агентства, Российской академии медицинских наук для оказания специализированной медицинской помощи.

3. Приказ Министерства здравоохранения Республики Коми от 20 июля 2011 г. N 7/262 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по направлению граждан на лечение в федеральные медицинские учреждения, находящиеся в ведении Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, для получения специализированной медицинской помощи" признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на Первого заместителя министра В.А.Колесникова.

Министр  
Я.БОРДЮГ

Утвержден  
Приказом  
Министерства здравоохранения  
Республики Коми  
от 25 декабря 2013 г. N 12/628  
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ  
ГРАЖДАН НА ЛЕЧЕНИЕ В ФЕДЕРАЛЬНЫЕ МЕДИЦИНСКИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,  
НАХОДЯЩИЕСЯ В ВЕДЕНИИ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО  
АГЕНТСТВА, РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ МЕДИЦИНСКИХ НАУК  
ДЛЯ ОКАЗАНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по направлению граждан на лечение в федеральные медицинские учреждения, находящиеся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации, Федерального медико-биологического агентства, Российской академии медицинских наук для оказания специализированной медицинской помощи (далее - административный регламент, медицинские организации, оказывающие СМП) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства здравоохранения Республики Коми (далее - Министерство), Государственного автономного учреждения Республики Коми "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми" (далее - МФЦ), порядок взаимодействия между их структурными подразделениями и должностными лицами.

1.2. Круг заявителей

Заявители - граждане Российской Федерации, проживающие на территории Республики Коми (их законные представители) или представители граждан по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством (далее - заявители, доверенные лица).

1.3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы государственного органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу и МФЦ:

а) Информация о месте нахождения и графике работы Министерства здравоохранения Республики Коми

1) местонахождение Министерства здравоохранения Республики Коми: 167981, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 73;

2) график работы Министерства здравоохранения Республики Коми:  
понедельник - четверг с 8.45 до 17.15, пятница с 8.45 до 15.45, перерыв на обед 13.00 - 14.00;  
суббота, воскресенье - выходные дни;

3) телефон Минздрава Республики Коми: приемная (8212) 284-003; факс (8212) 284-004; 284-005;

телефон отдела работы с обращениями граждан ГКУ РК "ЦОД МЗ РК": (8212)215 - 223;

4) адрес официального сайта государственного органа, предоставляющего государственную услугу:  
официальный сайт Министерства здравоохранения Республики Коми [www.minzdrav.rkomi.ru](http://www.minzdrav.rkomi.ru);

5) адрес электронной почты Министерства: [mz@minzdrav.rkomi.ru](mailto:mz@minzdrav.rkomi.ru).

б) сведения о месте нахождения, графике работы, справочных номерах телефонов, адресах

официальных сайтов, адресах электронной почты МФЦ.

Государственное автономное учреждение Республики Коми "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми" (ГАУ РК "МФЦ").

Адрес местонахождения: 167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Горького д. 2/1.

Телефон: 8 (8212) 301-200 (доб. 1050), электронная почта: mfc@syktyvkar.rkomi.ru.

Официальный сайт "МФЦ": mfc.rkomi.ru.

График работы МФЦ:

понедельник - неприемный день;

вторник, среда, четверг, пятница - 08.00 - 20.00 (без перерыва);

суббота - 10.00 - 16.00 (без перерыва);

воскресенье - выходной день.

Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр" муниципального образования городского округа "Ухта" (МАУ "МФЦ" МО ГО "Ухта").

Адрес местонахождения: 169300 Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, 11.

Телефон: 8 (82147) 74-22-71, электронная почта: info@umas.gkhkomi.ru.

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, среда, пятница - 08.00 - 18.00 (без перерыва);

четверг - неприемный день;

суббота - 09.00 - 12.00 (без перерыва);

воскресенье - выходной день.

Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр" муниципального образования городского округа "Усинск" (МАУ "МФЦ" МО ГО "Усинск").

Адрес местонахождения: 169710, Республика Коми, г. Усинск, ул. Нефтяников, 38.

Телефон: 8 (82144) 25-1-31, электронная почта: director@mfc-usinsk.ru.

График работы МФЦ:

вторник, среда, четверг, пятница - 09.00 - 18.00 (перерыв с 14.00 - 15.00);

суббота - 09.00 - 13.00 (без перерыва);

воскресенье, понедельник - выходной день.

Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального района "Сосногорск" (МАУ "МФЦ МР "Сосногорск").

Адрес местонахождения: 169500, Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Комсомольская, д. 7.

Телефон: 8(82149) 6-76-07, электронная почта: mfc.sosn@mail.ru.

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, четверг, пятница - 8-00 до 18-00 (без перерыва);

суббота - 09.00 - 12.00 (без перерыва);

среда - неприемный день;

воскресенье - выходной день.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Республики Коми "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми":

Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе информацию об этапах предоставления государственной услуги в МФЦ:

- непосредственно при обращении (в том числе через инфоматы);

- по телефону;

- на официальном сайте МФЦ;

- по почте (по письменным обращениям граждан);

- по электронной почте.

Порядок предоставления МФЦ информации заявителям устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенном между Министерством и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

Информация по вопросам предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием

государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в государственной информационной системе Республики Коми "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми".

Информация, указанная в настоящем пункте, размещается на:

- информационных стендах в Министерстве;
- информационных стендах в медицинских организациях государственной системы здравоохранения Республики Коми;

- официальном сайте Министерства по адресу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.minzdrav.rkomi.ru](http://www.minzdrav.rkomi.ru);

- в государственной информационной системе Республики Коми "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми" по адресу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [rgu.rkomi.ru](http://rgu.rkomi.ru);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- официальном сайте МФЦ;

- информационных стендах МФЦ.

1.3.4. На информационных стендах, а также на Интернет-сайтах Министерства и МФЦ размещается следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы Министерства;

- о графике приема граждан министром здравоохранения Республики Коми (далее - министр), а также государственными гражданскими служащими, уполномоченными на проведение личных приемов, номере кабинета и должностном лице, которое проводит личный прием граждан;

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;

- о справочных телефонах Министерства, факсе, адресе электронной почты Министерства, адресе официального сайта Министерства в сети Интернет;

- о справочных телефонах МФЦ, факсе, адресе электронной почты МФЦ, адресе официального сайта МФЦ в сети Интернет;

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, в том числе с помощью Портала государственных и муниципальных услуг Республики Коми, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе через инфоматы (инфокиоски, инфопункты);

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

- иная информация, предусмотренная постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Тексты информационных материалов для размещения на информационных стендах Министерства и МФЦ печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, отдельные положения выделяются другим шрифтом;

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: направление граждан на лечение в федеральные медицинские учреждения, находящиеся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации, Федерального медико-биологического агентства, Российской академии медицинских наук, для получения специализированной медицинской помощи (далее - государственная услуга).

### 2.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством здравоохранения Республики Коми.

При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с:

1) Государственным казенным учреждением Республики Коми "Центр обеспечения деятельности Министерства здравоохранения Республики Коми" (далее - ЦОД);

2) медицинскими организациями, оказывающими СМП;

3) медицинскими организациями, в которых проходят лечение и наблюдение заявителя.

Деятельность медицинских организаций, оказывающих СМП, и медицинских организаций, в которых проходят лечение и наблюдение пациенты настоящим административным регламентом не регулируется.

МФЦ осуществляет:

- прием у заявителя и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

- направление заявителю уведомления о дате и месте выдачи направления в медицинскую организацию, оказывающую СМП, для получения специализированной медицинской помощи или уведомления об отказе в направлении в медицинскую организацию, оказывающую СМП, с указанием причин отказа;

- выдачу направления в медицинскую организацию, оказывающую СМП, для получения специализированной медицинской помощи;

- возврат заявителю документов в случае отказа в направлении в медицинскую организацию, оказывающую СМП;

- прием у заявителя жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы);

- выдача заявителю результата (ответа) Министерства по результатам рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы).

Взаимодействие МФЦ и Министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство и МФЦ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством Республики Коми.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителя в федеральное медицинское учреждение, находящиеся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации, Федерального медико-биологического агентства, Российской академии медицинских наук для оказания специализированной медицинской помощи либо отказ в направлении заявителя в медицинскую организацию, оказывающую специализированную медицинскую помощь.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги по направлению граждан на лечение в федеральное медицинское учреждение, находящиеся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации, Федерального медико-биологического агентства, Российской академии медицинских наук для оказания специализированной медицинской помощи 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в ЦОД.

2.4.2. Оформление на заявителя электронного "Талона на оказание специализированной медицинской помощи" должно осуществляться в течение трех рабочих дней со дня принятия решения Комиссией Министерства.

2.4.3. Срок направления заявителя на оказание специализированной медицинской помощи (дата госпитализации заявителя) устанавливается медицинской организацией, оказывающей СМП.

В экстренном случае срок направления заявителя на оказание специализированной медицинской помощи определяется по согласованию с руководством медицинской организации, оказывающей СМП.

2.4.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в Разделе 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.

#### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445);
- 2) Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 28.11.2011, N 48, ст. 6724);
- 3) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036);
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 часть), ст. 3451);
- 6) Федеральный закон от 6 октября 1999 г. N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 42, ст. 5005);
- 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932);
- 8) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2012 г. N 502н "Об утверждении порядка создания и деятельности врачебной комиссии медицинской организации" ("Российская газета", N 141, 22.06.2012);
- 9) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 апреля 2010 г. N 243н "Об организации оказания специализированной медицинской помощи" ("Российская газета", N 138, 25.06.2010);
- 10) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 1629н "Об утверждении перечня видов высокотехнологичной медицинской помощи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932);
- 11) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 октября 2005 г. N 617 "О порядке направления граждан органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения к месту лечения при наличии медицинских показаний" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2005, N 45);
- 12) Конституция Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, N 2, ст. 21);
- 13) Закон Республики Коми от 21 декабря 2007 г. N 124-РЗ "О некоторых вопросах в области охраны здоровья граждан в Республике Коми" (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2007, N 12(3), ст. 5348);
- 14) постановление Правительства Республики Коми от 8 октября 2013 г. N 388 "О Порядке организации оказания населения Республики Коми первичной медико-санитарной помощи, специализированной, в том числе специализированной, медицинской помощи, скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи и паллиативной медицинской помощи в медицинских организациях Республики Коми" ("Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми", 15.10.2013, N 32, ст. 615);
- 15) постановление Правительства Республики Коми от 5 июля 2012 г. N 283 "О Министерстве здравоохранения Республики Коми" ("Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми", 16.07.2012, N 36, ст. 841);
- 16) постановление Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. N 532 "О разработке и

утверждении административных регламентов" ("Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми", 16.12.2011, N 51, ст. 1521);

17) постановление Правительства Республики Коми от 8 сентября 2011 г. N 363 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Республики Коми государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание" ("Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми", 15.09.2011, N 33, ст. 864);

18) приказ Министерства здравоохранения Республики Коми от 25 сентября 2007 г. N 9/172 "Об организации работы по отбору больных в федеральные медицинские учреждения и в медицинские учреждения, находящиеся в ведении субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, для оказания им специализированной и специализированной медицинской помощи и иных видов специализированной медицинской помощи, не оказываемой на территории Республики Коми" (документ опубликован не был).

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления государственной услуги:

1) выписка из протокола решения Врачебной комиссии медицинской организации, в которой проходит лечение и наблюдение заявитель;

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

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) данные о месте жительства;

в) реквизиты документа, удостоверяющего личность и гражданство;

г) почтовый адрес для направления письменных ответов и уведомлений;

д) номер контактного телефона (при наличии);

е) электронный адрес (при наличии);

3) согласие на обработку персональных данных заявителя (рекомендуемая форма утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 марта 2012 г. N 212н "О формах статистического учета и отчетности об оказании высокотехнологичной медицинской помощи гражданам Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных в федеральном бюджете Министерству здравоохранения и социального развития Российской Федерации, и порядке их заполнения");

4) копии следующих документов:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) свидетельство о рождении (для детей в возрасте до 14 лет);

в) полис обязательного медицинского страхования заявителя (при наличии);

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

д) свидетельство обязательного пенсионного страхования заявителя (при наличии).

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлен документ, указанный в настоящем пункте, специалист МФЦ, Министерства в течение одного рабочего дня запрашивает его в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления

организациях, в распоряжении которых находится указанный документ в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

2) дополнительно к письменному обращению заявителя прилагаются:

а) копия паспорта законного представителя (доверенного лица);

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

2.6.3. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, направляются в Министерство врачевскими комиссиями медицинских организаций, в которых проходят лечение и наблюдение пациенты.

2.6.4. В целях получения государственной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, лично, либо через представителя, а также по почте с описью вложенных документов.

2.6.5. В целях получения государственной услуги заявитель вправе обратиться в отдел работы с обращениями граждан ЦОД с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, лично, либо через представителя, а также по почте с описью вложенных документов.

## 2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг

2.7.1. Для предоставления государственной услуги, необходимой и обязательной услугой является выдача выписки из медицинской документации заявителя, содержащей сведения о состоянии здоровья заявителя, проведенном обследовании и лечении, рекомендации о необходимости оказания специализированной медицинской помощи, результаты клинико-диагностических исследований по профилю заболевания заявителя для направления в медицинскую организацию с целью оказания специализированной медицинской помощи.

2.7.2. Выписка из медицинской документации для направления на получение лечения в медицинскую организацию, оказывающую СМП, заполняется лечащим врачом медицинской организации, в которой проходит лечение и наблюдение заявитель на основании данных обследования больного и сведений, содержащихся в медицинской карте амбулаторного больного, и другой имеющейся медицинской документации. Выписка подписывается руководителем медицинской организации, в которой проходит лечение и наблюдение заявитель и заверяется печатью.

2.7.3. В случае, когда направление на лечение в медицинскую организацию, оказывающую СМП, рекомендовано заявителю, находящемуся на стационарном лечении, выписка заполняется лечащим врачом стационара на основании данных, содержащихся в медицинской карте стационарного больного, а также другой имеющейся медицинской документации. Выписка подписывается руководителем медицинской организации и заверяется печатью.

2.7.4. В случае, когда направление на лечение в медицинскую организацию, оказывающую СМП, рекомендовано заявителю врачом стационара после окончания стационарного лечения, выписка



заполняется врачом, осуществляющим динамическое наблюдение за заявителем (чаще всего врачом-терапевтом, врачом-педиатром) или врачом общей практики на основании выписного эпикриза, в котором лечащий врач стационара обосновывает необходимость направления заявителя для получения специализированной медицинской помощи. Выписка подписывается руководителем медицинской организации, в которой проходит лечение и наблюдение заявитель и заверяется печатью.

2.7.5. Выписка из медицинской документации заявителя должна содержать подробные сведения об анамнезе заболевания, сопутствующей патологии, перенесенных заболеваниях, транспортабельности больного, данные объективного осмотра, клинические, лабораторные, инструментальные исследования не более, чем двухнедельной давности, с приложением оригиналов диагностических исследований (электрокардиограммы, рентгенограммы, гистологические исследования и т.д.), выполненных в соответствии со стандартами оказания медицинской помощи по соответствующему виду патологии (при наличии стандартов).

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

Для получения выписки из медицинской документации, содержащей сведения о состоянии здоровья заявителя, проведенном обследовании и лечении, рекомендации о необходимости оказания специализированной медицинской помощи, результаты клинико-диагностических исследований по профилю заболевания заявителя для направления в медицинскую организацию с целью оказания специализированной медицинской помощи, заявитель предъявляет в медицинскую организацию, в которой он проходит лечение и наблюдение:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации;
- 2) полис обязательного медицинского страхования.

2.9. Запрещается требовать от заявителя

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

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми находятся в распоряжении Министерства, а также государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.11.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- предоставление неполного комплекта документов.
- получение выписки из протокола заседания комиссии медицинской организации, оказывающей СМП, в адрес которой были направлены документы заявителя, содержащей сведения о наличии медицинских

показаний для направления заявителя на проведение дополнительного обследования.

2.11.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- неустранение оснований, повлекших приостановление предоставления государственной услуги, в срок, установленный настоящим административным регламентом.

2.11.3. Основаниями для отказа в выдаче направления в медицинскую организацию, оказывающую специализированную медицинскую помощь являются:

- возможность оказания конкретного вида помощи в учреждении здравоохранения Республики Коми;
- отсутствие медицинских показаний для оказания специализированной медицинской помощи;
- наличие противопоказаний, препятствующих получению специализированной медицинской помощи.

2.11.4. Заявитель (законный представитель, доверенное лицо) вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

#### 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Взимание платы за выдачу выписки из медицинской документации заявителя, содержащей сведения о состоянии здоровья, проведенном обследовании и лечении, рекомендации о необходимости оказания специализированной медицинской помощи, результаты клинико-диагностических исследований по профилю заболевания для направления заявителя в медицинскую организацию с целью оказания специализированной медицинской помощи, законодательством не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в МФЦ составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги, в том числе в МФЦ составляет не более 15 минут.

#### 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в МФЦ в информационной системе МФЦ с присвоением запросу регистрационного номера не позднее рабочего дня МФЦ, следующего за днем получения запроса.

Срок и порядок передачи МФЦ в Министерство запроса заявителя о предоставлении государственной услуги устанавливается в соглашении о взаимодействии.

Регистрацию поступившего в Министерство запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляет отдел работы с обращениями граждан ЦОД. Срок регистрации и передачи в уполномоченное структурное подразделение Министерства запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет один день со дня поступления запроса заявителя из ГАУ РК "МФЦ";

2.15.2. В случае обращения заявителя в отдел работы с обращениями граждан ЦОД срок регистрации и передачи в уполномоченное структурное подразделение Министерства запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет два рабочих дня;

2.15.3. Регистрацию поступившего в Министерство пакета документов, направленного учреждением здравоохранения, содержащим запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, осуществляет

отдел организации делопроизводства, архивного дела ЦОД.

Срок регистрации и передачи в уполномоченное структурное подразделение Министерства запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет один рабочий день.

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

2.16.1. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, в том числе:

- срок предоставления государственной услуги;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего государственную услугу, государственных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, работников многофункционального центра, работников организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и положениями пунктов 29 - 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Республики Коми;

- иную информацию, необходимую для получения государственной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственной услуги, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте "а" настоящего пункта;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственной услуги;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;

- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- отображения статуса очереди;
- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику многофункционального центра;
- формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника многофункционального центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Здание (помещение) многофункционального центра оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование многофункционального центра, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) многофункционального центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

Помещения многофункционального центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения многофункционального центра на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к многофункциональному центру, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения многофункционального центра в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.16.2. Прием заявителей в ЦОД осуществляется в отделе работы с обращениями граждан.

Местонахождение, график работы, справочные телефоны отдела работы с обращениями граждан указаны в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей, должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению государственной услуги.

Помещения, в которых осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для ожидания приема граждан, заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах, которые должны содержать информацию, предусмотренную пунктом 1.3.4 настоящего административного регламента.

Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской) с наименованием Министерства.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества сотрудника, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Каждое рабочее место государственного гражданского служащего Министерства, предоставляющего государственную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

Требования к местам ожидания:

1) места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием;

2) для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

Требования к местам для информирования и заполнения необходимых документов:

1) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания очереди и оборудуются:

- а) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;
- б) стульями и столами (стойками) для оформления документов;

2) информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

3) места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.16.3. Прием заявителей в учреждениях здравоохранения Республики Коми осуществляется по месту и в часы заседания врачебных комиссий медицинских организаций.

Места приема заявителей должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей, должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению государственной услуги.

Помещения, в которых осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для ожидания приема граждан, заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах, которые должны содержать информацию, предусмотренную пунктом 1.3.4 настоящего административного регламента.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Требования к местам ожидания:

1) места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

2) для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

Требования к местам для информирования и заполнения необходимых документов:

1) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания очереди и оборудуются:

- а) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;
- б) стульями и столами (стойками) для оформления документов;

2) информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

3) места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

## 2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели доступности и качества государственной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности</b>		
Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения государственной услуги по предоставлению в МФЦ	да/нет	
<b>Показатели качества</b>		
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги в МФЦ	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги в Органе	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги в МФЦ	%	0

Показатели доступности и качества государственной услуги, установленные в настоящем пункте, применяются к оказанию государственной услуги Министерством и МФЦ.

## 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.18.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге и копирования формы заявления на официальных сайтах Министерства и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([mfc.rkomi.ru](http://mfc.rkomi.ru)), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе Республики Коми "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми" по адресу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru).

2.18.2. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18.3. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с Министерством осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и

сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

2.18.4. Заявление о предоставлении государственной услуги подается в МФЦ заявителем лично или законным представителем (доверенным лицом) заявителя.

В многофункциональном центре обеспечиваются:

- а) функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра;
- б) бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Порталу государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;
- в) возможность оплаты платных государственных и муниципальных услуг через платежный терминал.

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

### 3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает следующие административные действия (процедуры):

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) направление межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) и органы местного самоуправления (организации);
- 3) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ЦОД;
- 4) рассмотрение документов специалистом уполномоченного структурного подразделения Министерства;
- 5) рассмотрение документов Комиссией Министерства;
- 6) оформление на заявителя электронного талона "Талон на оказание СМП", по форме утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 апреля 2010 г. N 243н "Об организации оказания специализированной медицинской помощи" (далее - Талон на оказание СМП) и согласование с медицинской организацией, оказывающей СМП, предполагаемой даты госпитализации заявителя для оказания СМП с применением специализированной информационной системы Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- 7) направление заявителя в медицинскую организацию для оказания СМП в запланированный срок;
- 8) выдача результата предоставления государственной услуги.

### 3.2. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

#### 3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ

Основанием для начала административной процедуры является поступление комплекта документов (запрос), указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента в МФЦ (далее - комплект документов).

3.2.1.1. При поступлении комплекта документов (запрос), указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента в МФЦ (далее - комплект документов) специалист МФЦ регистрирует запрос в информационной системе МФЦ с присвоением запросу регистрационного номера не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса от заявителя.

Специалист МФЦ проверяет полноту комплекта документов и достоверность содержащихся в представленных в заявлении и прилагаемых к нему документах сведений, выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывается:

- место, дата и время приема запроса заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего запрос;
- способ информирования заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выбранный заявителем (смс-оповещения, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
- срок предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Зарегистрированный пакет документов в день его регистрации передается специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры приема и регистрации в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является передача зарегистрированного пакета документов специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

### 3.2.2 Направление межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) и органы местного самоуправления (организации)

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, зарегистрированного пакета документов.

В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему зарегистрированного пакета документов, оформляет и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В случае если ответ на межведомственный запрос приходит в МФЦ в течение рабочего дня специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает полный пакет документов по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в Министерство не позднее следующего рабочего дня.

При передаче полного пакета документов в Министерство, специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, оформляет сопроводительное письмо в 2 экземплярах и регистрирует исходящий пакет документов в системе электронного документооборота.

В случае если заявитель предоставил все необходимые для предоставления государственной услуги документы самостоятельно, специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированный пакет документов по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в течение следующего рабочего дня в ЦОД.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление зарегистрированного пакета документов в ЦОД.

### 3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ЦОД

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов в ЦОД.



3.2.3.1. При осуществлении регистрации специалист отдела работы с обращениями граждан заполняет учетную карточку в программе "Обращения граждан" содержащую: регистрационный номер, фамилия и инициалы заявителя, его адрес, тип доставки обращения (письмо, электронное письмо, телеграмма, факс), ставится отметка о повторности обращения.

3.2.3.2. При направлении комплекта документов медицинской организацией специалист отдела организации делопроизводства, архивного дела заполняет регистрационно-контрольную карточку в системе электронного документооборота содержащую: регистрационный номер, дату получения, наименование и краткое содержание документа, данные о медицинской организации, вид документа.

3.2.3.3. Не позднее дня, следующего за днем регистрации, комплект документов передается специалистами отделов, указанных в пунктах 3.2.3.1 и 3.2.3.2 настоящего административного регламента в отдел направления граждан на получение высокотехнологичной и специализированной медицинской помощи Министерства.

Результатом административной процедуры является регистрация комплекта документов и передача указанного комплекта в уполномоченное структурное подразделение Министерства, указанное в пункте 3.2.3.3 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

#### 3.2.4. Рассмотрение документов специалистом уполномоченного структурного подразделения Министерства

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного комплекта документов оформленного медицинской организацией по месту наблюдения и лечения пациента в уполномоченное структурное подразделение Министерства, указанное в пункте 3.2.3.3 настоящего административного регламента.

3.2.4.1. Специалист уполномоченного структурного подразделения Министерства не позднее 2 рабочих дней со дня поступления комплекта документов рассматривает и проверяет их на предмет комплектности и соответствия требованиям настоящего административного регламента; вносит в электронную базу запись о приеме документов; формирует представленные документы в дело и в случае соответствия комплекта документов требованиям настоящего регламента передает его для рассмотрения Комиссия по отбору больных в федеральные медицинские учреждения и в медицинские учреждения, находящиеся в ведении субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, для оказания им высокотехнологичной и специализированной медицинской помощи, и иных видов специализированной медицинской помощи, не оказываемой на территории Республики Коми.

3.2.4.2. В случае, если комплект документов оформлен с нарушением требований, установленных подразделом 2.6 настоящего административного регламента, и (или) документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, представлены не в полном объеме, в течение 2 рабочих дней со дня поступления комплекта документов в уполномоченное структурное подразделение Министерства специалист уполномоченного структурного подразделения готовит и направляет в соответствующий отдел ЦОД уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, в тридцатидневный срок со дня получения уведомления, а также готовит и направляет аналогичное уведомление в адрес медицинской организации, в которой проходит лечение и наблюдение заявитель.

Предоставление государственной услуги приостанавливается до устранения медицинской организацией, заявителем (законным представителем, доверенным лицом) нарушений, указанных в настоящем пункте административного регламента.

3.2.4.3. В случае непредставления медицинской организацией, заявителем (законным представителем, доверенным лицом) в тридцатидневный срок со дня получения уведомления надлежащим образом оформленного комплекта документов (недостающих документов) в полном объеме, ранее представленный комплект документов направляется специалистом отдела направления граждан на получение высокотехнологичной и специализированной медицинской помощи в отдел работы с обращениями граждан ЦОД для последующего направления заявителю или в МФЦ с уведомлением, содержащим мотивированное обоснование причин возврата (уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги).

Специалист отдела работы с обращениями граждан ЦОД также направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в адрес медицинской организации, в которой проходит лечение и

наблюдение заявитель.

Выдача заявителю (законному представителю, доверенному лицу) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в МФЦ.

Заявитель (законный представитель, доверенное лицо) вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги.

3.2.4.4. В случае представления заявителем (законным представителем, доверенным лицом) в тридцатидневный срок со дня получения уведомления, указанного в пункте 3.2.4.3 настоящего административного регламента, надлежащим образом оформленного комплекта документов (недостающих документов) в полном объеме, специалист уполномоченного структурного подразделения Министерства не позднее 2 рабочих дней со дня поступления комплекта документов (недостающих документов) повторно рассматривает комплект документов; проверяет их на предмет комплектности и соответствия требованиям административного регламента; вносит в электронную базу запись о приеме документов; формирует представленные документы в дело и передает его для рассмотрения в Комиссию Министерства.

Предоставление государственной услуги возобновляется со дня представления заявителем (законным представителем, доверенным лицом, медицинской организацией, в которой проходит лечение и наблюдение заявитель) надлежащим образом оформленного комплекта документов (недостающих документов) в полном объеме.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление комплекта документов в Комиссию или отказ в предоставлении государственной услуги (возврат документов заявителю (законному представителю, доверенному лицу)).

### 3.2.5. Рассмотрение документов Комиссией Министерства здравоохранения Республики Коми по отбору и направлению больных на лечение в учреждения здравоохранения для получения специализированной медицинской помощи

Основанием для начала административной процедуры является получение комплекта документов, уполномоченным структурным подразделением Министерства.

3.2.5.1. В течение 5 рабочих дней со дня получения комплекта документов Комиссия Министерства рассматривает их и принимает решение, обоснованное данными медицинской документации заявителя и заключением.

3.2.5.2. Решение Комиссии Министерства в течение 2 рабочих дней оформляется протоколом, содержащим следующие сведения:

- 1) основание создания Комиссии Министерства (реквизиты нормативного правового акта);
- 2) состав Комиссии Министерства;
- 3) паспортные данные заявителя (Ф.И.О., дата рождения, данные о месте жительства);
- 4) диагноз заболевания (состояния);
- 5) заключение Комиссии Министерства, содержащее следующую информацию:

а) о наличии медицинских показаний для направления заявителя в медицинскую организацию для оказания СМП, диагноз, код диагноза по МКБ-Х, наименование медицинской организации, в которую направляется заявитель для оказания СМП;

б) об отсутствии медицинских показаний для направления заявителя в медицинскую организацию для оказания СМП;

в) о наличии медицинских показаний для направления заявителя в медицинскую организацию с целью проведения дополнительного обследования (с указанием необходимого объема обследования), диагноз, код диагноза по МКБ-Х, наименование медицинской организации, в которую направляется заявитель для обследования;

г) о наличии медицинских показаний для направления заявителя в медицинскую организацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи, диагноз, код диагноза по МКБ-Х, код вида ВМП в соответствии с Перечнем, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 1629н "Об утверждении перечня видов специализированной медицинской помощи", наименование медицинской организации, в которую направляется заявитель.

3.2.5.3. Протокол решения Комиссии Министерства (далее - протокол) хранится в Министерстве.

Максимальный срок административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является оформление протокола решения Комиссии Министерства.

### 3.2.6. Выдача выписки из протокола решения Комиссии

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ЦОД выписки из протокола решения Комиссии Министерства.

3.2.6.1. Выписка из Протокола решения Комиссии Министерства направляется специалистом отдела организации делопроизводства, архивного дела ЦОД в медицинскую организацию, обеспечившую направление комплекта документов заявителя на рассмотрение Комиссии Министерства, копия направляется заявителю (его законному представителю, доверенному лицу) почтовым отправлением.

3.2.6.2. В случае личного обращения заявителя в отдел работы с обращениями граждан ЦОД выписка из Протокола решения Комиссии Министерства выдается на руки заявителю (его законному представителю, доверенному лицу) или направляется заявителю (его законному представителю, доверенному лицу) почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) по электронной почте, если возможность отправления по электронной почте указана в обращении заявителя (законного представителя, доверенного лица).

3.2.6.3. Специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, в день поступления от ЦОД выписки из протокола решения Комиссии регистрирует входящий документ и выбранным заявителем способом информирует заявителя.

Выдачу документа, осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении законного представителя заявителя (доверенного лица) также документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), оформляет расписку заявителя (законного представителя, доверенного лица) в получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является выдача выписки из протокола решения Комиссии Министерства.

### 3.2.7. Оформление на заявителя "Талона на оказание СМП", согласование с медицинской организацией, оказывающей СМП, предполагаемой даты госпитализации

Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии Министерства, оформленное соответствующим протоколом.

3.2.7.1. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом "а" пункта 3.2.5.2 и оформления протокола, специалист уполномоченного структурного подразделения Министерства обеспечивает оформление на заявителя "Талона на оказание СМП" и его направление в медицинскую организацию, оказывающую СМП, с применением специализированной информационной системы Министерства здравоохранения и Российской Федерации с приложением следующих документов:

1) копия выписки из медицинской документации заявителя;

2) результаты лабораторных, инструментальных и других видов исследований, проведенных заявителем в целях принятия Комиссией Министерства решения о наличии (отсутствии) медицинских показаний для направления его в медицинскую организацию для оказания СМП.

3.2.7.2. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "в" пункта 3.2.5.2 специалист уполномоченного структурного подразделения Министерства обеспечивает организацию направления заявителя на проведение лабораторных, инструментальных и других видов исследований в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам Российской Федерации медицинской помощи, утверждаемой Правительством Российской Федерации, путем информирования медицинской организации, в которой проходит лечение и наблюдение заявитель, а также заявителя (законного представителя, доверенного лица) о необходимости проведения соответствующих видов исследований, посредством направления выписки из Протокола решения Комиссии.

3.2.7.3. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом "г" пункта

3.2.5.2 и оформления протокола специалист уполномоченного структурного подразделения Министерства обеспечивает организацию направления заявителя для оказания высокотехнологичной медицинской помощи в соответствии с Порядком организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28.12.2011 N 1689н.

Срок административных действий составляет 3 рабочих дня.

3.2.7.4. Решение о наличии (отсутствии) медицинских показаний для госпитализации пациента в медицинскую организацию, для оказания СМП принимает Комиссия медицинской организации, оказывающей СМП.

3.2.7.5. Осуществление оперативного обмена сведениями между Министерством и медицинской организацией, оказывающей СМП, ведение электронного регистра населения Республики Коми на оказание специализированной медицинской помощи, заполнение талона на оказание СМП осуществляется с использованием программного обеспечения и компьютерной техники, обеспечивающей защиту персональных данных.

3.2.7.6. В случае получения выписки из протокола заседания комиссии медицинской организации, оказывающей СМП, содержащей сведения о наличии медицинских показаний для направления заявителя на проведение дополнительного обследования, специалист уполномоченного структурного подразделения Министерства направляет соответствующее уведомление в медицинскую организацию, направившую документы гражданина и в МФЦ в случае самостоятельного обращения гражданина.

Срок административных действий составляет 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство выписки из протокола заседания комиссии медицинской организации.

Предоставление государственной услуги приостанавливается до получения уполномоченным структурным подразделением результатов показанного заявителю дополнительного обследования.

3.2.7.7. При получении результатов дополнительного обследования заявителя, поступившая документация направляется в медицинскую организацию, оказывающую СМП, с применением специализированной информационной системы Министерства здравоохранения Российской Федерации в течение пяти рабочих дней со дня поступления соответствующей информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является оформление на заявителя "Талона на оказание СМП" и его направление в медицинскую организацию, оказывающую СМП.

### 3.2.8. Направление заявителя в медицинскую организацию для оказания СМП

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство от комиссии медицинской организации информации о предполагаемой дате госпитализации.

3.2.8.1. При поступлении в Министерство от комиссии медицинской организации информации о предполагаемой дате госпитализации специалист уполномоченного структурного подразделения:

1) готовит направление на консультацию (госпитализацию) в медицинскую организацию, оказывающую СМП;

2) в случае, если заявитель имеет право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, оформляет талон N 2 на получение специальных талонов (именных направлений) на проезд к месту лечения для получения медицинской помощи по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 октября 2005 г. N 617 "О порядке направления граждан органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения к месту лечения при наличии медицинских показаний" (далее - талон N 2).

3.2.8.2. При поступлении в Министерство от Комиссии медицинской организации информации об отказе в оказании заявителю СМП специалист уполномоченного структурного подразделения формирует представленные документы в дело и оформляет уведомление в медицинскую организацию, направившую документы гражданина, в МФЦ в случае самостоятельного обращения гражданина, при обращении заявителя в отдел по работе с обращениями граждан в адрес заявителя.

3.2.8.3. Описание последовательности и взаимосвязи административных процедур (действий) государственной услуги представлены в блок-схеме "Этапы предоставления государственной услуги по направлению граждан на лечение в федеральные медицинские организации, в медицинские организации,

находящиеся в ведении субъектов Российской Федерации, для получения специализированной медицинской помощи" (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административных действий - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление заявителя в медицинскую организацию для оказания СМП.

### 3.2.9. Административные процедуры при необходимости направления заявителя в медицинские организации для оказания СМП по экстренным медицинским показаниям

Основанием для начала административной процедуры является наличие экстренных медицинских показаний для госпитализации заявителя.

3.2.9.1. Указание на необходимость оказания специализированной медицинской помощи в экстренном порядке должно содержаться в комплекте документов (заключение главного внештатного специалиста или решение врачебной комиссии медицинской организации).

При направлении документов допускается использование факсимильной связи с одновременным направлением их в общем порядке.

3.2.9.2. Документы, поступившие в Министерство, рассматриваются в порядке, определенном пунктами 3.2.1 - 3.2.5 административного регламента с установлением сроков не более 60 минут на каждую из процедур (административных действий).

Общий срок для принятия решения и оформления электронного талона на оказание специализированной медицинской помощи должен составлять не более суток с момента поступления документов в Министерство.

3.2.9.3. В случае, если Комиссия Министерства принимает решение о необходимости направления заявителя в медицинскую организацию, оказывающую СМП, сотрудниками уполномоченного отдела Министерства незамедлительно принимаются меры к согласованию направления заявителя по экстренным показаниям с медицинской организацией, оказывающей СМП, и решению вопросов, связанных с направлением заявителя, с учетом результатов согласования, в том числе при наличии показаний, с использованием медицинской эвакуации (санитарно-авиационной эвакуации).

Максимальный срок для принятия решения и оформления электронного талона на оказание высокотехнологичной медицинской помощи должен составлять не более суток с момента поступления документов в Министерство.

Результатом административной процедуры является направления заявителя в медицинскую организацию для оказания СМП по экстренным медицинским показаниям.

### 3.2.10. Выдача результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ЦОД документов, указанных в пунктах 3.2.8.1 и 3.2.8.2 подраздела 3.2.8 настоящего административного регламента (направление в медицинскую организацию, оказывающую СМП, для получения высокотехнологичной медицинской помощи) или уведомления об отказе в направлении заявителя в медицинскую организацию для оказания СМП.

3.2.10.1. Специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, в день поступления от ЦОД результата предоставления государственной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления государственной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги.

3.2.10.2. Выдачу документа(ов), являющегося(имся) результатом предоставления государственной услуги, осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении законного представителя заявителя (доверенного лица) также документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), оформляет расписку заявителя (законного представителя, доверенного лица) в получении результата предоставления государственной услуги.

3.2.10.3. В случае направления пакета документов медицинской организацией, специалист ЦОД

направляет документы в медицинскую организацию для последующей выдачи пациенту.

3.2.10.4. В случае обращения заявителя в отдел работы с обращениями граждан ЦОД выдаются на руки заявителю (его законному представителю, доверенному лицу) или направляется заявителю (его законному представителю, доверенному лицу) почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) по электронной почте, если возможность отправления по электронной почте указана в обращении заявителя (законного представителя, доверенного лица).

3.2.10.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.10.6. Результатом административной процедуры является выдача документа(ов), являющегося результатом предоставления государственной услуги заявителю.

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

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента, а также в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и принятия в ходе ее предоставления решений.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Проверки полноты и качества осуществления государственной услуги организуются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.5. Проведение проверок может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки проводятся на основании полугодовых и (или) годовых планов работы Министерства, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

- с целью контроля устранения выявленных нарушений в результате ранее проводимого мероприятия по контролю;

- при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, государственных служащих Министерства при предоставлении государственной услуги.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.7. Персональная ответственность государственных гражданских служащих Министерства по соблюдению и исполнению положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

4.8. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений государственные гражданские служащие Министерства и иные должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. При обращении граждан, их объединений и организаций к Министру здравоохранения Республики Коми может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги. Деятельность указанной комиссии должна строиться с обязательным соблюдением законодательства о персональных данных.

4.10. Специалисты МФЦ, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента,

соглашения о взаимодействии, регламента деятельности МФЦ, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе организации предоставления государственной услуги.

4.11. МФЦ, его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- 1) за полноту передаваемых Министерству запросов, иных документов, принятых от заявителя в многофункциональном центре;
- 2) за своевременную передачу Министерству запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру Министерством;
- 3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства при предоставлении государственной услуги по направлению граждан на лечение в федеральные учреждения здравоохранения, в медицинские организации государственной системы здравоохранения Республики Коми для получения высокотехнологичной медицинской помощи (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия)

Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства по адресу в сети "Интернет": <http://www.minzdrav.rkomi.ru>, на официальном сайте МФЦ по адресу в сети "Интернет": <http://www.mfc.rkomi.ru>, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([www.pgu.rkomi.ru](http://www.pgu.rkomi.ru)) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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

В этих целях заявитель подает в письменной форме на имя министра запрос о предоставлении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - Запрос).

Запрос в день поступления регистрируется отделом обращения граждан Министерства и передается на рассмотрение министру.

Министр в течение трех рабочих дней с момента получения Запроса назначает ответственное лицо за направление запрашиваемых информации и документов путем направления резолюции.

Ответственное лицо в течение трех рабочих дней обеспечивает направление запрашиваемой информации и документов заявителю.

5.4. Предмет жалобы.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;
- 6) требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;
- 7) отказа Министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.5. Органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб:

1) жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые Министром, рассматриваются органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является комиссия по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства здравоохранения Республики Коми, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Республики Коми, создаваемая правовым актом Министерства здравоохранения Республики Коми (далее - Комиссия).

Информация о составе и порядке работы Комиссии размещается на официальном сайте Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 5 рабочих дней после их утверждения.

2) в случае если обжалуются решения министра, жалоба рассматривается курирующим Министерство в соответствии с распределением обязанностей заместителем Главы Республики Коми в порядке, предусмотренным Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 N 592.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы).

Заявитель обращается в непосредственно в Министерство или в МФЦ с жалобой (или заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, посредством почтовой связи, в форме электронных документов, заверенных в установленном порядке электронной цифровой подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Министерства, официальный сайт МФЦ по адресам в сети "Интернет", указанным в абзаце втором пункта 5.2 настоящего Административного регламента.

При поступлении жалобы на Министерство через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещения, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае поступления жалобы на Министерство в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, отправляет жалобу по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в Министерство не позднее следующего рабочего дня.

Подача жалобы является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего Министерства.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства (далее - государственный гражданский служащий), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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) Министерства, его должностного



лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены оригиналы документов (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Регистрация жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) осуществляется отделом обращения граждан Министерства в системе электронного документооборота, а также в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства здравоохранения Республики Коми, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном приказом Министерства.

В случае если жалоба была подана в ходе личного приема заявителя, отдел обращения граждан Министерства непосредственно при личном приеме регистрирует жалобу в Журнале и выдает заявителю расписку в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов.

В случае если жалоба была подана через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Министерства, официальный сайт МФЦ по адресам в сети "Интернет", указанным в абзаце втором пункта 5.2 настоящего Административного регламента, отдел обращения граждан Министерства направляет заявителю расписку о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов по почте в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае если жалоба была направлена через отделения почтовой связи, отдел обращения граждан Министерства направляет заявителю расписку о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов по почте в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае если в компетенцию Министерства не входит принятие решения по жалобе (заявлению о прекращении рассмотрения жалобы) в соответствии с требованиями пункта 3.1 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 N 592 (далее - Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб), отдел обращения граждан Министерства в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляет жалобу в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться в Министерство с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

Заявление о прекращении рассмотрения жалобы регистрируется отделом обращения граждан Министерства в день поступления заявления в Журнале. Отдел обращения граждан Министерства направляет заявителю расписку о регистрации заявления о прекращении рассмотрения жалобы в порядке и в сроки, установленные настоящим пунктом.

Заявление о прекращении рассмотрения жалобы рассматривается Министерством в сроки, указанные

в пункте 5.7 настоящего Административного регламента. В этом случае Министерство прекращает рассмотрение жалобы, за исключением случаев, если в компетенцию Министерства не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 3.1 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются отделом обращения граждан Министерства в органы прокуратуры.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

#### 5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, за исключением жалоб на решения, принятые министром, рассматривается министром в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается министром в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на решения, принятые министром, рассматривается в сроки, установленные Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб.

#### 5.8. Результат рассмотрения жалоб.

По результатам рассмотрения жалобы в сроки, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Министерство, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме решения Министерства.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

#### 5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

В срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, отдел обращения граждан Министерства готовит и направляет ответ по результатам рассмотрения жалобы. Ответ направляется заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - 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 государственной услуги;
  - 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- 5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.  
Заявитель вправе обжаловать решение Министерства по жалобе в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по направлению граждан на лечение  
в федеральные медицинские учреждения,  
находящиеся в ведении  
Министерства здравоохранения  
Российской Федерации,  
Федерального медико-биологического агентства,  
Российской академии медицинских наук,  
для получения специализированной  
медицинской помощи

В Министерство здравоохранения Республики Коми  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя, его законного представителя  
\_\_\_\_\_  
адрес места жительства  
\_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего личность  
\_\_\_\_\_  
почтовый адрес для направления письменных  
ответов и уведомлений  
\_\_\_\_\_  
номер контактного телефона, электронный адрес  
(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня (моего несовершеннолетнего ребенка) \_\_\_\_\_ (ФИО) в медицинскую организацию для получения специализированной медицинской помощи.

Прилагаю следующие документы:

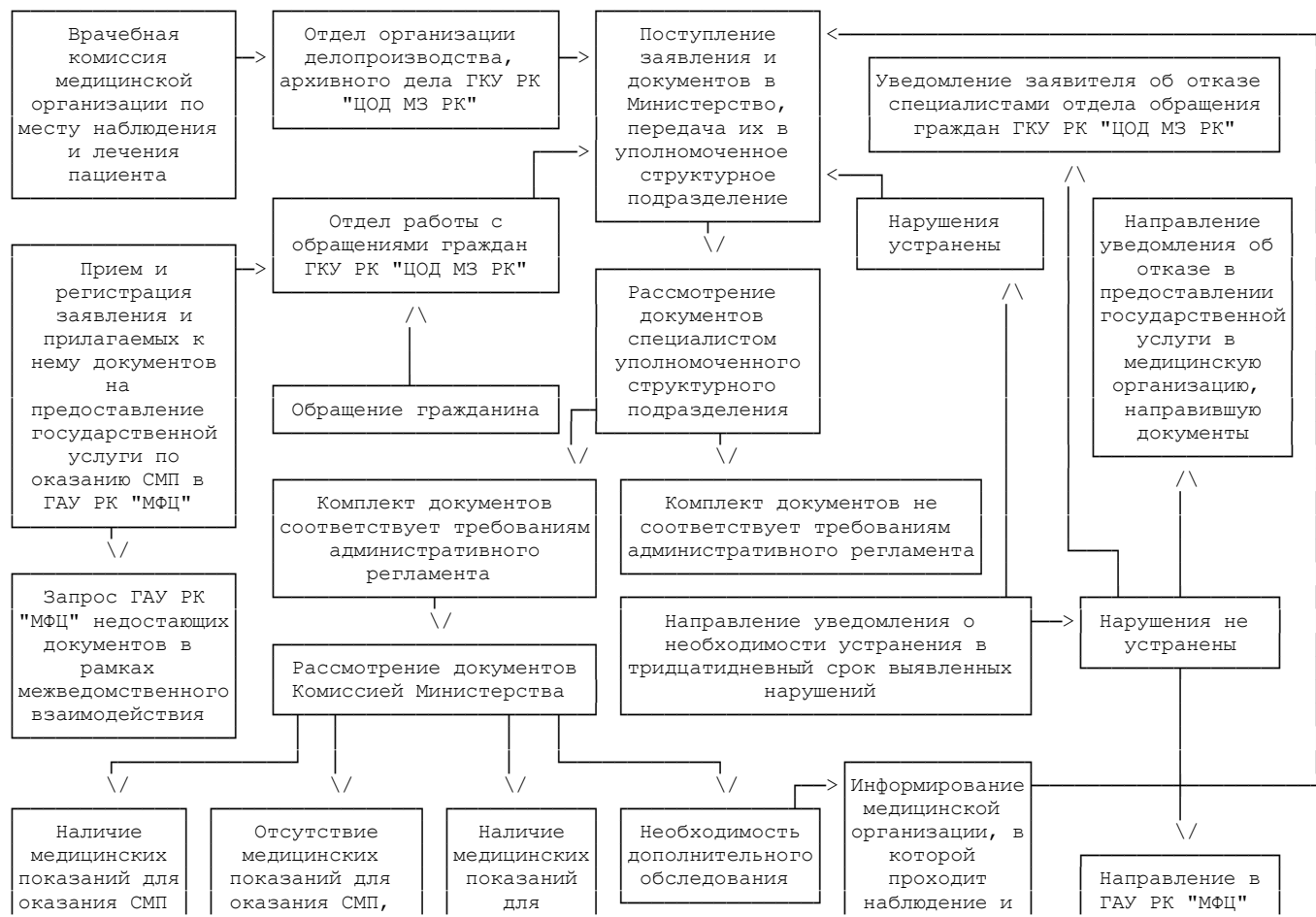
1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

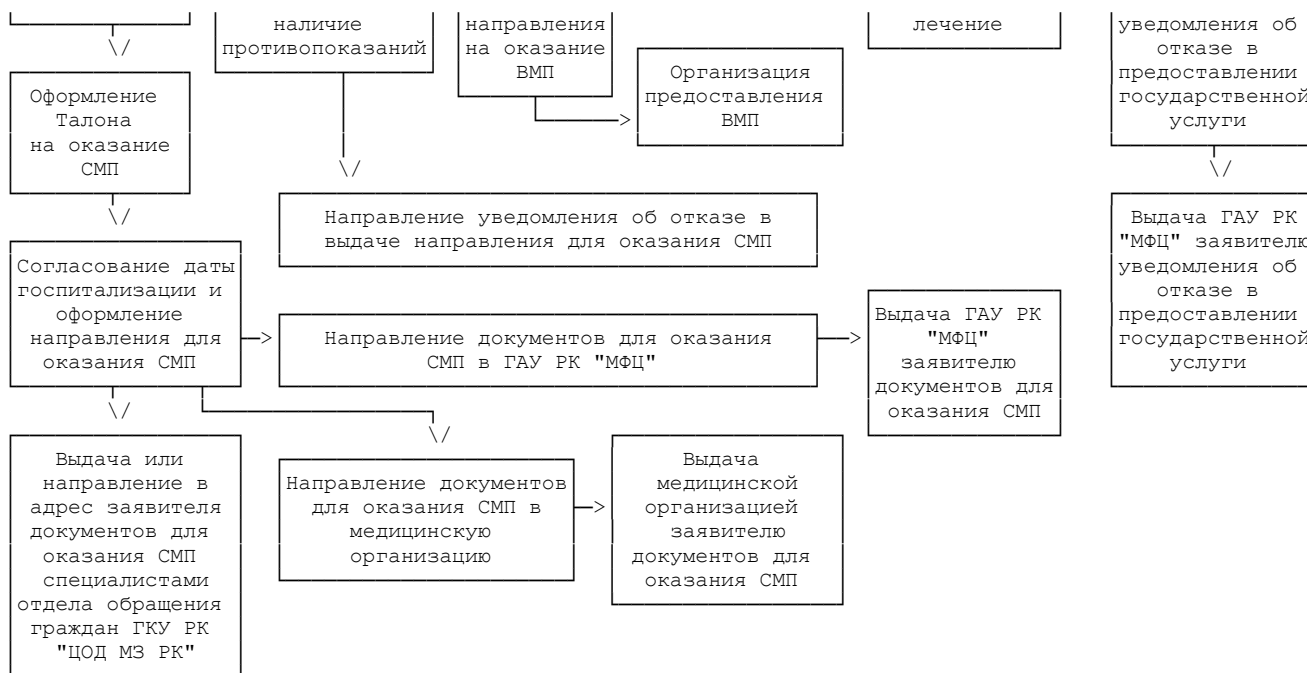
\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
подпись

Приложение 2  
 к Административному регламенту  
 предоставления государственной услуги  
 по направлению граждан на лечение  
 в федеральные медицинские учреждения,  
 находящиеся в ведении  
 Министерства здравоохранения  
 Российской Федерации,  
 Федерального медико-биологического агентства,  
 Российской академии медицинских наук,  
 для получения специализированной  
 медицинской помощи

БЛОК-СХЕМА  
 ЭТАПЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ  
 ГРАЖДАН НА ЛЕЧЕНИЕ В ФЕДЕРАЛЬНЫЕ МЕДИЦИНСКИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,  
 НАХОДЯЩИЕСЯ В ВЕДЕНИИ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
 РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО  
 АГЕНТСТВА, РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ МЕДИЦИНСКИХ НАУК,  
 ДЛЯ ОКАЗАНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ





Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по направлению граждан на лечение  
в федеральные медицинские учреждения,  
находящиеся в ведении  
Министерства здравоохранения  
Российской Федерации,  
Федерального медико-биологического агентства,  
Российской академии медицинских наук,  
для получения специализированной  
медицинской помощи

Рекомендуемая форма

В Министерство здравоохранения  
Республики Коми  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия)  
\_\_\_\_\_,  
(имя, отчество)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
тел.: \_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

Прошу рассмотреть жалобу на решение, действие (бездействие)

---

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование Министерства, фамилия, имя, отчество специалиста,  
должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются)  
принятое (осуществленное) в ходе предоставления государственной услуги по  
(наименование государственной услуги) :

---

\_\_\_\_\_ .  
(указать сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии), а также  
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием  
(бездействием) )

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ .

Ответ прошу направить по адресу: \_\_\_\_\_

---

(указать адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которым  
должен быть направлен ответ)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации жалобы  
(дата, вх. N)