

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОКАЗАНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ
МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ В СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ
МЕДИЦИНСКИХ УЧРЕЖДЕНИЯХ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Административный Регламент) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских учреждениях» разработан в целях повышения доступности оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских учреждениях и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан муниципальным учреждением здравоохранения «Центральная городская больница».

1.2 Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06. 10. 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставом муниципального образования.

1.3. Заявитель - физическое лицо, обратившееся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.4. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских учреждениях».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную

услугу - муниципальное учреждение здравоохранения «Центральная городская больница» (далее — МУЗ «ЦГБ»).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - направление больных на консультацию и лечение в специализированные учреждения здравоохранения.

2.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, нуждающиеся в оказании специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских учреждениях.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги — 1 месяц с момента подачи заявителем комплекта документов, предусмотренного п.2.9. настоящего Административного регламента.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется на основании обращения граждан, в том числе в электронном виде в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями».

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ;
- Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от 22.07.1993 года № 5487-1 ;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16.04.2010 № 243-н «Об организации оказания специализированной медицинской помощи» ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Приказом Минздравсоцразвития РФ и Российской академии медицинских наук от 06.04.2005 года № 259/19 «Об организации оказания дорогостоящей (высокотехнологичной) медицинской помощи за счет средств федерального бюджета в федеральных специализированных медицинских учреждениях, подведомственных федеральному агентству по здравоохранению и социальному развитию, Федеральному медико – биологическому агентству и Российской академии медицинских наук»;
- Приказом Минздравсоцразвития РФ и Российской академии медицинских наук от 30.10.2007 № 674/83 «О внесении изменений в Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Российской академии наук от 6 апреля 2005 года № 259/19 «Об

организации оказания дорогостоящей (высокотехнологичной) медицинской помощи за счет средств федерального бюджета в федеральных специализированных медицинских учреждениях, подведомственных Федеральному агентству по здравоохранению и социальному развитию и Российской академии медицинских наук».

2.7. Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах учреждений, представляющих муниципальную услугу (приложение № 1)

МУЗ «ЦГБ» расположено по адресу: город Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, дом 39, контактные телефоны:

- Главный врач - 2-77-25, адрес электронной почты: E-mail: cgb@rikt.ru.
- заместитель главного врача по лечебной работе – 2-26-54
- заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической работе – 2-12-33

График работы: с 8.00 до 16.00, выходной – суббота – воскресенье.

2.8. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

Направление пациентов для получения специализированной медицинской помощи осуществляется из отделений стационара и поликлиники с оформлением пакета необходимых документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

- соответствие санитарным правилам и нормам;
 - соответствие требованиям пожарной безопасности;
 - соответствие требованиям по защите информации при обработке персональных данных;
 - наличие автоматизированного рабочего места специалиста;
 - наличие доступа к сети Интернет;
 - наличие оргтехники для печати, копирования, сканирования документов;
 - наличие средств связи;
 - наличие канцелярских принадлежностей;
 - обеспечение комфортных условий для граждан;
 - наличие офисной мебели.
- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды;
- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителям, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- направление;
- выписка из истории болезни (амбулаторной карты) с данными клинических, лабораторных исследований, результатами дополнительных методов обследования, необходимых по показаниям для направления специализированные виды медицинской помощи (данные функциональной

диагностики, КТ, рентгеновские снимки);

- паспорт (свидетельство о рождении ребенка);
- документ о наличии группы инвалидности;
- страховой медицинский полис ОМС;
- страховое свидетельство пенсионного страхования (СНИЛС).

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

- документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя (доверенного лица);
- документ, удостоверяющий полномочия законного представителя, или заверенная в установленном порядке доверенность.

2.10. Требования к порядку направления больных в специализированные учреждения здравоохранения:

Решение о направлении больного в специализированные медицинские учреждения на консультацию, обследование и лечение принимает комиссия в составе: лечащего врача, заведующего отделением, заместителя главного врача по лечебной работе, заместителя главного врача по амбулаторно-поликлинической работе.

Комиссия:

- устанавливает наличие (отсутствие) показаний для оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских учреждениях;
- принимает решение о направлении (об отказе в направлении) для оказания специализированной медицинской помощи;
- принимает решение о проведении дополнительного обследования.

2.11. Исчерпывающий перечень основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не предоставление заявителем документов (одного или нескольких), перечисленных в подпункте 2.9, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие в предоставленной выписке из медицинской документации рекомендации о необходимости оказания специализированной медицинской помощи;
- отказ пациента (его законного представителя) от оказания помощи в специализированных медицинских учреждениях.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие показаний для оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских учреждениях;
- отсутствие выписки из медицинской документации за подписью руководителя медицинской организации (или уполномоченного должностного лица) по месту наблюдения и (или) лечения пациента, содержащей сведения о состоянии здоровья и проведенном обследовании и лечении, рекомендации о необходимости направления в специализированное медицинское учреждение для оказания специализированной медицинской

помощи, результаты проведенных клинико-диагностических обследований по профилю заболевания;

- отсутствие паспорта Российской Федерации или свидетельства о рождении.

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

- отсутствие документа, удостоверяющего личность законного представителя заявителя (доверенного лица);

– отсутствие документа, удостоверяющего полномочия законного представителя, или заверенной в установленном порядке доверенности.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги — 30 минут.

2.16. Показатели доступности и качества услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

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. При предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских учреждениях» МУЗ «ЦГБ» осуществляет следующие

административные процедуры:

- прием документов от заявителя;
- постановка на учет в электронном виде;
- рассмотрение документов и принятие решения комиссией МУЗ «ЦГБ» по отбору и направлению граждан к месту лечения;
- предоставление информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских учреждениях.

3.2. Административная процедура «Прием документов от заявителя»

3.2.1. Для приема документов предоставляются:

- заявление по форме согласно Приложению к настоящему Административному регламенту, на обработку персональных данных;
- выписка из медицинской документации за подписью руководителя медицинской организации (или уполномоченного должностного лица) по месту наблюдения и (или) лечения, содержащая сведения о состоянии здоровья и проведенном обследовании и лечении, рекомендации о необходимости направления в специализированное медицинское учреждение для оказания специализированной медицинской помощи, результаты проведенных клинико-диагностических обследований по профилю заболевания;
- оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации или свидетельства о рождении;
- оригинал и копия полиса обязательного медицинского страхования (при наличии);
- оригинал и копия свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии).

В случае обращения от имени заявителя законного представителя (доверенного лица) дополнительно к обращению должны прилагаться:

- оригинал и копия документа, удостоверяющего личность законного представителя заявителя (доверенного лица);
- оригинал и копия документа, удостоверяющего полномочия законного представителя заявителя, или заверенная в установленном порядке доверенность.

3.2.2. Обращение заявителя должно быть написано разборчиво от руки или представлено в печатном виде, на русском языке и заверено личной подписью заявителя (законного представителя) с указанием даты обращения.

3.2.3. Заявитель имеет право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

3.2.4. Прием документов осуществляет специалист МУЗ «ЦГБ», ответственный за прием документов (ответственный специалист).

3.2.5. Ответственный специалист:

- устанавливает личность заявителя (законного представителя), в то числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- принимает документы, указанные в подпункте 2.9 административного регламента;
- проверяет представленные документы на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства;
- уведомляет о наличии препятствий для организации гражданину специализированной медицинской помощи в случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства;
- оказывает содействие в устранении препятствий;
- сличает представленные оригиналы и копии документов друг с другом или готовит при необходимости копии документов;
- выдает заявителю расписку в приеме заявления.

3.3. Административная процедура «Постановка на учет»

3.3.1. Ответственный специалист:

- вносит сведения о заявителе в электронную базу данных «Сведения о нуждающихся в оказании специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских учреждениях»;
- вносит сведения о заявителе, в электронную «Систему мониторинга по оказанию специализированной медицинской помощи» с оформлением «Талона на оказание специализированной медицинской помощи» (далее Талон);
- сканирует и прикрепляет к талону подробную выписку из медицинской документации, другую медицинскую документацию представленную заявителем;
- сообщает заявителю персональный номер электронного Талона;
- направляет пакет документов заявителя с результатами дополнительного обследования почтой в ДОЗН Кемеровской области.

3.3.2. Продолжительность административной процедуры до 1 часа.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и принятие решения о необходимости направления (об отказе в направлении) для оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских учреждениях

3.4.1. Основанием для административной процедуры является предоставление ответственным специалистом документов заявителя на рассмотрение комиссии МУЗ «ЦГБ» по отбору и направлению граждан к месту лечения;

3.4.2. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 10 дней со дня приема документов.

3.5. Административная процедура «Предоставление информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских учреждениях»

3.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на сайте: E-mail: cgb@rikt.ru;

3.5.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, предоставляется также

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- при личном обращении граждан;
- по телефону;
- на основании письменного обращения;
- с использованием электронных средств связи.

На портале и информационном стенде размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями.

3.5.3. Основными требованиями предоставления информации являются:

- актуальность;
- своевременность;
- полнота;
- доступность.

3.5.4. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным сотрудником в рабочее время при обращении в порядке общей очередности или по телефону.

3.5.5. Предоставление информации осуществляется по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги;
- об адресах иных органов и организаций, участвующих в соответствии с настоящим Регламентом в предоставлении муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Должностные лица МУЗ «ЦГБ» ответственные за предоставление муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и предоставлению информации об организации оказания специализированной

медицинской помощи в специализированных медицинских учреждениях несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

4.2. Персональная ответственность медицинского персонала, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованием законодательства.

4.3. Формой осуществления мероприятий по контролю являются плановые и внеплановые выездные (инспекционные) и камеральные проверки.

4.4. Мероприятия по контролю исполнения муниципальной услуги осуществляет администрация города Междуреченска, а также руководство МУЗ «ЦГБ».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее – Жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- адрес: 652870, Кемеровская область, город Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, дом 39;

- телефоны: приемная главного врача (8 384 75) 2-77-25

- заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической помощи:
2-12-33

- адрес электронной почты: E-mail: cgb@rikt.ru.

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование муниципального учреждения здравоохранения, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалобы может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в МУЗ «ЦГБ» осуществляет Главный врач или его заместитель по амбулаторно-поликлинической работе.

Прием заявителей Главным врачом или заместителем главного врача по амбулаторно-поликлинической работе проводится по предварительной

записи в соответствии с графиком работы МУЗ «ЦГБ».

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющих его личность. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации в МУЗ «ЦГБ».

В исключительных случаях, когда для проверки решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Главным врачом МУЗ «ЦГБ» сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Главный
В.П.Корнев

врач

МУЗ

«ЦГБ»

*Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и предоставление
информации об организации оказания специализированной
медицинской помощи в специализированных
медицинских учреждениях»*

Главному врачу МУЗ «ЦГБ»
В.П. Корневу

от _____

проживающего (-ей) по адресу:

(адрес фактического проживания, контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оказать содействие в получении специализированной
медицинской помощи _____

Опись документов, прилагаемых к заявлению:

№ пп	Наименование документа	Отметка о предоставлении	
		«есть»	«нет»
1	Копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (с данными о регистрации по месту жительства)		
2	Копия полиса обязательного медицинского страхования		
3	Копия свидетельства обязательного пенсионного страхования		
4	Документ о наличии группы инвалидности		
5	Выписка из медицинской документации		

	(амбулаторной карты)	листов		
В случае обращения законного представителя (доверенного лица)				
1	Копия документа, удостоверяющего полномочия законного представителя, или заверенная в установленном порядке доверенность			
2	Копия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица)			
Дополнительно				

_____ 20 ____ г.

ПОДПИСЬ

*Расписка в приеме заявления
на оказание высокотехнологичной медицинской помощи*

(подпись специалиста, принявшего заявление)

« ____ » _____ 20 __ г.