**Утвержден**

**Приказом**

**Министерства здравоохранения**

**Республики Ингушетия**

**от «\_\_\_»   \_\_\_\_\_\_ 2011 г. № \_\_\_\_**

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги по направлению**

**граждан к  месту лечения**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Министерства здравоохранения Республики Ингушетия предоставления государственной услуги по направлению граждан к месту лечения  при наличии медицинских показаний (далее – государственная услуга).

           1.2.   Заявителями на получение государственной услуги могут являться:

- граждане Российской Федерации, проживающие на территории Республики Ингушетия, страдающие заболеванием, по поводу которого обследование и/или лечение согласно рекомендации врачебной комиссии ЛПУ и Министерства здравоохранения Республики Ингушетия   следует проводить за пределами Республики Ингушетия (далее - пациент);

- законный представитель пациента;

- граждане Российской Федерации, проживающие на территории Республики Ингушетия, представляющие интересы пациента при предоставлении государственной услуги на основании доверенности, заверенной в установленном порядке, в случае тяжелого состояния пациента (доверенное лицо пациента).

          Получателями государственной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, проживающие на территории Республики Ингушетия, признанные в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, нуждающимися в диагностике и/или лечении (далее - лечение) за пределами Республики Ингушетия, в случае невозможности получения на территории Республики Ингушетия медицинской помощи, показанной им в связи с имеющимся заболеванием;

- лицо, сопровождающее пациента к месту лечения за пределами территории Республики Ингушетия, при условии, что сопровождение обусловлено медицинскими показаниями либо несовершеннолетием пациента (далее - сопровождающее лицо), в части получения денежных средств   на оплату   расходов   на проезд к месту лечения пациента и обратно.

1.3. Сведения о месте нахождения Министерства здравоохранения Республики Ингушетия (далее – Министерство) и его структурных подразделений: отдел лечебно-профилактической помощи населению и отдел охраны материнства и детства, оказывающих государственные услуги  по направлению граждан к месту  лечения при наличии медицинских показаний,  графике  работы министерства, справочных телефонов и административный регламент размещаются на официальном сайте Министерства: http://www.minzdravri.ru.

1.4. Административный регламент Министерства предоставления государственной услуги  по направлению граждан к  месту лечения  при наличии медицинских показаний (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте Министерства  [http://www.minzdravri.ru](http://www.minzdravri.ru/), в государственных информационных системах:  [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее – федеральный портал), [http://www.gosuslugiri.ru](http://www.gosuslugiri.ru/) (далее –  региональный портал).

1.5. Министерстворасположено по адресу: г. Назрань, ул. Кунаева, 36, телефоны для справок: 8-8732-22-12-00 и 8-8732-22-27-70, факс: 8-8732-22-12-00 и 8-8732-22-27-70, официальный Интернет-сайт: http://www.minzdravri.ru.

1.6. Структурным подразделениям, уполномоченным на предоставление услуги, являются: отдел  оказания высокотехнологичной медицинской помощи  Министерства (далее – отдел министерства)*.*

Почтовый адрес: г. Назрань, ул. Кунаева, 36, телефоны: 8-8732-22-12-00 и 8-8732-22-27-70, факс: 8-8732-22-12-00 и 8-8732-22-27-70, официальный Интернет-сайт: [http://www.minzdravri.ru](http://www.minzdravri.ru/), e-mail: minzdrav-ing@yandex.ru

1.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги  предоставляется непосредственно в помещениях Министерства и лечебно-профилактических учреждений Республики Ингушетия (далее - ЛПУ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах Министерства, публикации в СМИ, путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов и др.).

1.8. График приема посетителей:

- отдел министерства:**понедельник – с 9.00 до 18.00 , четверг – с 9.00 до 18.00**ч. перерыв с 13.00. до 14.00 ч.;

- ЛПУ   **с 9.00 до 17.00ч.** перерыв с 13.00. до 14.00 ч.; выходной - воскресенье.Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут предоставляться:

-   на личном приеме;

-   по письменным обращениям;

-   по телефону;

-   по факсу;

-   по электронной почте*.*

 При осуществлении консультирования на личном приеме консультант обязан:

- представиться, указав фамилию, имя и отчество;

- дать ответы на заданные посетителем вопросы. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), консультант может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для посетителя время;

- в конце разговора консультант должен кратко подвести итоги разговора.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Министерства, консультант информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы, на поставленные вопросы.

1.9. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 30 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 10 минут до окончания рабочего дня.

1.10. При обращении по телефону консультант:

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность в Министерстве;

- предлагает собеседнику представиться;

- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;

-при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос, предлагает собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время;

- к назначенному сроку подготавливает ответ по вышеуказанным вопросам, в случае необходимости с привлечением других специалистов.

1.11. В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, специалист Министерства, предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

1.12. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен:

- по почте;

- по электронной почте;

- передан по факсу;

- доставлен в Министерство.

1.13. При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления письменного запроса.

Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом.

Ответ на письменный запрос подписывается министром (заместителем министра).

В ответе указываются фамилия, инициалы и должность непосредственного исполнителя документа, а также номер телефона для справок.

1.14. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя не позднее следующего рабочего дня после поступления обращения. В ответе указывается фамилия, инициалы и должность специалиста подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

1.15. В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Министерства, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, консультант:

- направляет обратившемуся с запросом лицу, письмо о невозможности предоставления сведений;

- разъясняет право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы, на поставленные вопросы.

           1.16. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги;

- о сроках и порядке предоставления государственной услуги;

- об адресах иных органов и организаций, участвующих в соответствии с настоящим Административным регламентом в предоставлении государственной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги.**

2.1. Административный регламент Министерства здравоохранения Республики Ингушетия предоставления государственной услуги по направлению граждан к месту лечения  при наличии медицинских показаний предоставляется Министерством.

           2.2. Решение о направлении граждан на иногороднюю консультацию и (или) лечение принимается комиссионно:

- на уровне ЛПУ - комиссией по отбору больных на обследование и лечение в составе ведущих специалистов медицинского учреждения соответствующего профиля (далее -Комиссия ЛПУ);

- на уровне Министерства - комиссией Министерства по отбору и направлению граждан к месту лечения при наличии медицинских показаний (далее - Комиссия Министерства).

2.3. Министерство при исполнении государственной услуги по направлению граждан к месту   лечения  взаимодействует с:

                 - федеральными учреждениями здравоохранения;

                  - специализированными учреждениями здравоохранения субъектов Российской Федерации;

      - государственными и муниципальными учреждениями здравоохранения  Республики Ингушетия.

  2.4.  Результатом предоставления государственной услуги по направлению граждан к месту   лечения     является:

**-**получение лицом, нуждающимся в получении специализированной медицинской помощи,  талона на госпитализацию (или вызов), в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.10.2005 г. № 617 «О порядке направления граждан органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения к месту лечения при наличии медицинских показаний», гражданам, имеющим право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, лист ожидания, оформленный в соответствии с вызовом, направление и талон № 2 (приложение № 3);

- письменное уведомление заявителя об отказе в направлении  к месту   лечения**.**

2.5. Сроки предоставления государственной услуги.

Государственная услуга по  направлению граждан к месту   лечения, при наличии медицинских показаний предоставляется в течение 30 дней с момента подачи в Министерствополного пакета документов, указанных в п. 2.7. административного регламента, лично или черезлечебно-профилактическое учреждение (далее**–**ЛПУ), участвующем в оказании государственной услуги.

            2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Основы законодательства Российской Федерации по охране здоровья граждан от 22.07.93 № 5487-1, ред. 29.12.06;

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.10.2005 г. № 617 «О порядке направления граждан органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения к месту лечения при наличии медицинских показаний»;

            - Приказ  Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 апреля 2010 г. N 243н «Об организации  оказания специализированной  медицинской помощи»;

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 13.10.2005 г. № 633 «Об организации медицинской помощи»;

         - Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 сентября 2008 г. N 513н "Об организации деятельности врачебной комиссии медицинской организации" (зарегистрирован Минюстом России 25 декабря 2008 г. N 12993);

 - Постановление  Правительства  Республики Ингушетия от 30 июня  2009 г. № 239 «О Министерстве здравоохранения Республики Ингушетия» (в редакции   Постановления  Правительства  Республики Ингушетия от 30 ноября 2009г №400);

- Приказ Министерства здравоохранения Республики Ингушетия от  07.02.2011г. №17 «Об утверждении положения о порядке направления граждан к месту лечения при наличии медицинских показаний».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

          Для получения государственной услуги по направлению граждан к месту лечения, при наличии медицинских показаний  в ЛПУ, участвующем в оказании государственной услуги, заявителем предоставляются  ниже перечисленные документы:

-   заявление на имя председателя  Комиссии ЛПУ по отбору  на иногороднее лечение в двух экземплярах, один экземпляр с номером и датой входящей документации возвращается  заявителю;

  - подробную выписку из истории болезни стационарного больного за подписью лечащего врача и заведующего отделением,  или выписку из амбулаторной карты за подписью лечащего врача;

- паспорт гражданина (для детей - свидетельство о рождении), в случае сопровождения - паспорт сопровождающего лица;

- полис обязательного медицинского страхования;

 - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

Для получения государственной услуги отдельным категориям граждан, имеющим право на получение набора социальных услуг, дополнительно представляются   справка о наличии инвалидности (оригиналы, ксерокопии указанных документов в одном экземпляре).

Оригиналы, представленных документов, возвращаются заявителю после сверки с ксерокопией документа.

          При необходимости направления больного на иногороднюю консультацию и (или) иногороднее лечение руководитель лечебно-профилактического учреждения (лечащий врач), представляет в комиссию ЛПУ по отбору и направлению граждан на иногороднее лечение:

            - подробную выписку из истории болезни, содержащую данные клинических, лабораторных и инструментальных исследований, соответствующих профилю заболевания, не более 10-дневной давности;

- амбулаторную карту;

- решение клинико-экспертной комиссии ЛПУ или консилиума с заключением главных внештатных специалистов-экспертов Министерства по профилю заболевания больного о необходимости направления на иногороднее лечение.

Требование от заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом, не допускается.

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги можно получить у  ответственных лиц лично, по телефонам 8-8732-22-12-00 и 8-8732-22-27-70, на официальном сайте Министерства [http://www.minzdravri.ru](http://www.minzdravri.ru/), региональном и федеральном порталах.

В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении)  копии документов должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

В случае направления документов в электронном виде через региональный портал http://gosuslugi.astrobl.ru либо федеральный:

- заявление и необходимые сведения, должны быть заполнены в электронном виде, согласно представленным на региональном портале  либо федеральном портале  электронным формам;

- документы, указанные в 1 абзаце  п. 2.7.  административного регламента, должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате - «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

Подтверждение факта направления документов по почте лежит на заявителе. В случае подачи документов в электронном виде, ответственный за предоставление государственной услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации документов ответственным за предоставление государственной услуги.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы указанным в п. 1.8. данного регламента.

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- наличие в заявлении или документах, приложенных к заявлению, исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- предоставление заявителем ложной информации или недостоверных сведений и документов;

- отсутствие полного перечня документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении государственной услуги;

- неправильное (неполное) оформление поступившей на рассмотрение в Министерство медицинской документации;

- необходимость дополнительного обследования больного, проведение предварительных лечебных и оздоровительных мероприятий;

- наличие тяжелой сопутствующей патологии;

- возможность оказания конкретного вида медицинской помощи в лечебно-профилактическом учреждении республики.

          Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в судебном порядке, в течение *тридцати дней* с момента получения письменного документа об отказе в предоставлении услуги.

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

Государственная услуга  по направлению граждан к  месту лечения,   предоставляется гражданам  бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 30 минут; максимальная продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием документов, составляет 30 минут.

2.12.  Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 30 минут; максимальная продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего выдачу документов, составляет 20 минут.

2.13. Требования к помещениям.

Место для приема посетителей в Министерстве оборудуется: противопожарной системой, средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

2.15. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: *информационными стендами; стульями и столами.*

2.16. Места ожидания в очереди должны иметь стулья для сидения.  Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5 мест.

2.17. Места для заполнения документов оборудуются: стульями, столами, бланками документов, писчей бумагой, ручками.

2.18. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

2.19. Прием документов и выдача документов осуществляются в разных кабинетах.

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

номера кабинета;

списка выполняемых действий (прием документов, выдача документов и пр.);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

графика работы.

          2.21. В помещении Министерства посетители могут воспользоваться услугами: буфета, туалета, гардероба].

2.22. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится сотрудниками Министерства один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте Министерства http://www.minzdravri.ru, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

 **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. Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на блок-схеме в приложении № 1 к административному регламенту.

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

- прием и рассмотрение документов, необходимых для оказания государственной услуги;

- проведение анализа представленных документов;

- рассмотрение заявления гражданина, имеющего показания на иногороднее лечение комиссиями ЛПУ и Министерства  по отбору граждан на иногороднее лечение;

- взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

-  принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

**-**оформление и выдача результата услуги.

3.2.1.   Прием, регистрация заявления и документов и их рассмотрение.

3.2.1.1. Основанием для начала данного административного действия является    письменное обращение заявителя в Комиссию ЛПУ по отбору  на иногороднее лечение   за предоставлением государственной услуги, либо направление заявления в электронном виде или по почте.

Граждане, имеющие показания на иногороднее лечение предоставляют в Комиссию ЛПУ по отбору  на иногороднее лечение  следующие документы:

- подробную выписку из истории болезни стационарного больного за подписью лечащего врача и заведующего отделением,  или выписку из амбулаторной карты за подписью лечащего врача;

-   заявление на имя председателя  Комиссии ЛПУ по отбору  на иногороднее лечение в двух экземплярах, один экземпляр с номером и датой входящей документации возвращается   заявителю.

 3.2.1.2. Ответственными за исполнение данного административного действия является:   лечащий врач заявителя.

3.2.1.3. При личном обращении секретарь комиссии ЛПУ по отбору  на иногороднее лечение   (далее - секретарь комиссии)  удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении, о его принятии.

При поступлении заявления и документов в электронном виде, секретарь комиссии     распечатывает поступившие заявления и документы, фиксируют факт их получения в журнале регистрации, и направляет заявителю подтверждение об их получении.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, секретарь комиссии   вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации.

3.2.1.4. При получении заявления и документов по почте или в электронном виде, секретарь комиссии   проверяет документы, представленные заявителем, на соответствие требованиям пункта 2.7. административного регламента, путем сопоставления представленных заявителем документов с перечнем  документов, установленных пунктом  2.6 административного регламента.

3.2.1.5. В случае несоответствия представленных документов требованиям пункта 2.6 административного регламента, секретарь комиссии   подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, подписывает, регистрирует и направляет заявителю в течение 2 дней со дня регистрации заявления и документов.

3.2.1.6. В случае соответствия документов требованиям пункта 2.7. административного регламента секретарь комиссии   принимает решение о  дальнейшем анализе представленных документов.

3.2.1.7. Результатом исполнения данного административного действия является принятие секретарем комиссии     решения о проведении анализа представленных документов либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

3.2.1.8. Направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется    посредством направления заявителю уведомления об отказе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде уведомление об отказе также направляется заявителю в электронном виде, если об этом указано в заявлении.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

**3.2.2. Проведение анализа представленных документов.**

3.2.2.1. Основанием для начала данного административного действия является принятие секретарем комиссии решения о проведении анализа представленных документов.

3.2.2.2. Ответственным за исполнение  данного административного действия является секретарь комиссии.

3.2.2.3. После принятия соответствующего решения секретарь комиссии проводит анализ представленных документов на предмет соответствия  установленным, пунктом 2.7. административного регламента, требованиям.

При соответствии представленных документов всем требованиям принимается решение о начале следующей административной процедуры.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 дней.

**3.2.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

3.2.3.1. Основанием для начала данного административного действия является соответствие представленных документов всем   требованиям  и их передача в Комиссию ЛПУ   для принятия решения.

3.2.3.2. Ответственным за исполнение  данного административного действия является секретарь комиссии.

3.2.3.3. Комиссия ЛПУ:

-   рассматривает заявление гражданина о направлении к месту лечения, при наличии медицинских показаний в течение 7 календарных дней, в соответствии с графиком заседаний, утвержденным главным врачом ЛПУ;

-  в случае отказа в направлении к месту лечения, письменно уведомляет заявителя об отказе с указанием причин;

-   в случае принятия положительного решения о направлении к месту лечения  в течение 3 дней передает в Комиссию министерства      копию протокола заседания Комиссии ЛПУ, выписки и копии заявлений.

3.2.3.4. Комиссия министерства:

-   рассматривает документы представленные Комиссией ЛПУ   в течение 7 календарных дней;

            - рассматривает представленную Республиканским лечебным учреждением медицинскую документацию и принимает соответствующее решение;

- в случае принятия решения об отказе в  направлении  к  месту  лечения   уведомляет о принятом решении Комиссию ЛПУ   в течение 3 дней;

- в случае принятия положительного решения, Главные специалисты – эксперты Министерства  (штатные и внештатные) в течение 5 дней выдают заключение (в соответствии с профилем нозологии);

            - рассматривает представленную Республиканским лечебным учреждением медицинскую документацию и принимает соответствующее решение;

-  после получения заключения  Главных специалистов – экспертов Министерства  (штатных и внештатных) в течение 3-х дней специалисты отдела министерства подготавливают проект направления к месту лечения (с приложением всех документов), которые направляют   в федеральное  медицинское учреждение, подведомственное Федеральному агентству по здравоохранению и социальному развитию,  или специализированные   учреждения здравоохранения субъектов Российской Федерации;

-   после принятия положительного решения о направлении к месту  лечения  решение доводится письменно до Комиссии ЛПУ   в течение 3-х дней.

          3.2.3.5. Комиссия Министерства по отбору и направлению граждан к месту обследования и лечения при подтверждении наличия у гражданина медицинских показаний к госпитализации направляет в адрес руководителя лечебного учреждения федерального подчинения  или специализированного лечебного учреждения других субъектов РФ сопроводительное письмо министра здравоохранения Республики Ингушетия и выписку из истории болезни гражданина, содержащую данные клинических, рентгенологических, лабораторных и других исследований, соответствующих профилю заболевания, не более чем месячной давности, а также заключение с обоснованием необходимости его лечения в указанном учреждении.

         3.2.3.6.  При получении медицинской документации федеральными учреждениями здравоохранения и специализированными учреждениями здравоохранения других субъектов Российской Федерации решение о возможности оказания медицинской помощи каждому конкретному больному принимаются  отборочными комиссиями федеральных специализированных медицинских учреждений и специализированных учреждений других субъектов Российской Федерации в течение 14 дней с момента получения документов. Решение оформляется в специальном разделе талона-направления и почтовой связью или по иным каналам связи направляется обратно в Министерство здравоохранения  Республики Ингушетия.

         3.2.3.7. При поступлении, в адрес Министерства,   решения комиссии по отбору больных на обследование и лечение   учреждения федерального подчинения  или специализированного лечебного учреждения других субъектов РФ, указанная информация, специалистами отдела   Министерства доводится до сведения  руководителей ЛПУ.

3.2.3.8.  Комиссия ЛПУ   после получения положительного решения,  о направлении  гражданина к месту  лечения:

-  уведомляет гражданина о принятом положительном решении в течение 3-х дней;

-  обеспечивают прохождение необходимыми  клиническими, лабораторными и функциональными  обследованиями.

3.2.3.9. Результатом данной процедуры является:

- принятия положительного решения о направлении к месту лечения;

-  отказ в направлении к месту лечения.

**3.2.4. Оформление   результата услуги**

3.2.4.1. Основанием для начала процедуры оформления   результата услуги по направлению к месту лечения   является поступление в министерство  сведений о принятом комиссией федерального   учреждения здравоохранения или специализированного   учреждения здравоохранения  другого субъекта Российской Федерации решении по оказанию больному  специализированной медицинской помощи и установлении рекомендуемой даты госпитализации.

3.2.4.2. Ответственным за исполнение данного административного действия являются:   специалисты    отдела   Министерства.

             3.2.4.3. Больному, выезжающему на иногороднее лечение выдается на руки талон на госпитализацию (или вызов),  а гражданам, имеющим право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, лист ожидания, оформленный в соответствии с вызовом, направление ([приложение 6.](http://minzdravri.ru/index.php/pravovaya-informatsiya/administrativnye-reglamenty/26-administrativnyj-reglament-predostavleniya-gosudarstvennoj-uslugi-po-napravleniyu-grazhdan-k-mestu-lecheniya#sub_6000)) и талон N 2 (указанного образца (приложение 7.).

Талон N 2 представляется гражданином в исполнительные органы Фонда социального страхования Российской Федерации для обеспечения их специальными талонами или именными направлениями на право бесплатного получения проездных документов к месту лечения и обратно.

           3.2.4.4. Для льготной категории лиц по окончании оказания гражданину медицинской помощи, медицинское учреждение выдает ему выписку из истории болезни, содержащую подробные данные о проведенном лечении и рекомендации по дальнейшему ведению и лечению гражданина в лечебно-профилактическом учреждении по месту жительства, а также завершает заполнение листа ожидания и заполняет талон N 1 в соответствии с образцом ([приложение N 8](http://minzdravri.ru/index.php/pravovaya-informatsiya/administrativnye-reglamenty/26-administrativnyj-reglament-predostavleniya-gosudarstvennoj-uslugi-po-napravleniyu-grazhdan-k-mestu-lecheniya#sub_8000)), который направляет в Министерство.

            3.2.4.5. Больные, выезжающие на иногороднее лечение и (или) консультацию в лечебные учреждения, работающие в системе ОМС, обращаются за страховым полисом в филиалы территориального фонда ОМС по месту прописки (жительства).

3.2.4.6. Максимальный срок данной административной процедуры –1 день.

            3.2.4.7. Результатом исполнения данного административного действия является   подписание министром  талон на госпитализацию (или вызов)- направление к месту лечения.

**3.2.5. Выдача решения заявителю.**

3.2.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи талона на госпитализацию (или вызова) - направления к месту лечения, является подписание министром здравоохранения Республики Ингушетия соответствующих документов и поступление документов в канцелярию министерства специалисту, ответственному за  выдачу документов, для выдачи заявителю.

3.2.5.2.Выдача талона на госпитализацию (или вызова) - направления к месту лечения может осуществляться либо заявителю непосредственно, его представителю, либо путем направления решения по почте.

3.2.5.3. Выдача талона на госпитализацию (или вызова) - направления к месту лечения должна быть произведена не позднее 3-х дней после принятия решения.

3.2.5.4. Специалист ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя о принятом решении по телефону.

3.2.5.5. Специалист, ответственный за выдачу документов, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя  действовать от его имени при получении решения. Максимальный срок выполнения действия составляет 10минут.

3.2.5.6. Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.5.7. Заявитель расписывается в получении решения в книге учета выданных документов.

3.2.5.8. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

3.2.5.9. При направлении решения по почте, специалист, ответственный за выдачу решения готовит решение к отправке почтой и передает его в порядке делопроизводства для отправки. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.2.5.10. Копия решения и иные документы формируются в дело. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

            4.1. Текущий контроль  за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги, и принятием решений осуществляется начальником   отдела лечебно-профилактической помощи населению и начальником отдела охраны материнства и детства,    ответственным за предоставление государственной услуги.

4.2. Специалист 1-го разряда  отдела лечебно-профилактической помощи населению и главный специалист отдела охраны материнства и детства несут персональную ответственность за:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления и документов;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- за выдачу уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

- за оформление и выдачу результата предоставления государственной услуги.

4.3.Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.4.Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля один раз в месяц.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления  нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности  в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»].

            4.6. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании   приказов Министерства*.*

4.7. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия**.**

4.9. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги»**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников Министерствав досудебном и судебном порядке.

5.2.      Контроль деятельности сотрудников министерстваосуществляет Министр здравоохранения Республики Ингушетия.

5.3.      Заявители могут обжаловать действия или бездействие сотрудников министерства Министру здравоохранения Республики Ингушетия.

5.4.      Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя министра по адресу г. Назрань, ул. Кунаева, 36.

5.5.      Министр здравоохранения Республики Ингушетия проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи в первый и третий понедельник месяца с 15.00 до 18.00 часов.

5.6.      Прием  заявителей проводится также и без предварительной записи при личном обращении.

5.7.       При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 7 дней с момента регистрации такого обращения.

5.8.      В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов *министр здравоохранения Республики Ингушетия*вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 7 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя в письменном виде.

5.9.      Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.10.  Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11.  При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12.  Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13.  Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14.  Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15.  Заявителимогут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц,нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

а) по номерам телефонов *(8732) 22-20-90*.

б) на Интернет-сайт и по электронной почте Министерства: [http://www.minzdravri.ru](http://www.minzdravri.ru/), e-mail: minzdrav-ing@yandex.ru.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе  в письменной форме.

5.16. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

б) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

в) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.17. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц Министерствапринимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги Министром здравоохранения Республики Ингушетия принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы Министром здравоохранения Республики Ингушетия принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.19.  Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю вдесятидневный срок.

5.20. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Министерства,в судебном порядке.

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

**Министерства здравоохранения**

**Республики Ингушетия**

**предоставления государственной услуги по направлению**

**к  месту лечения, при наличии медицинских показаний**

                                            Блок - схема



**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

**Министерства здравоохранения**

**РеспубликиИнгушетия**

**предоставлениягосударственной**

**услуги по направлению  к  месту лечения,**

**при наличиимедицинских показаний**

Председателю Комиссии по

отборуграждан на иногороднее лечение



**Приложение № 3**

**к административному регламенту**

**Министерства здравоохранения**

**Республики Ингушетия**

**предоставлениягосударственной услуги**

**по направлению  к  месту лечения,**

**при наличии медицинских показаний**





ТАЛОН N 2

     на получение специальных талонов (именных направлений) на проезд к месту лечения для получения медицинской помощи







