



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07.2018 г. № 343-П
Челябинск

О внесении изменения в
постановление Правительства
Челябинской области
от 30.10.2012 г. № 602-П

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Челябинской области от 30.10.2012 г. № 602-П «Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи» (Южноуральская панорама, 22 декабря 2012 г., № 196, спецвыпуск № 47; 17 августа 2013 г., № 123, спецвыпуск № 28; 2 октября 2014 г., № 152, спецвыпуск № 41; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 18 декабря 2015 г.) следующие изменения:

1) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Министерству здравоохранения Челябинской области (Приколотин С.И.), государственному казенному учреждению здравоохранения «Центр по координации деятельности медицинских организаций Челябинской области» (Мельников В.В.), государственному бюджетному учреждению здравоохранения «Челябинская областная клиническая больница» (Альтман Д.Ш.), государственному бюджетному учреждению здравоохранения «Челябинская областная детская клиническая больница» (Киреева Г.Н.) при предоставлении государственной услуги руководствоваться Административным регламентом предоставления государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи», утвержденным настоящим постановлением.»;

2) Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об

организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи», утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель
Правительства Челябинской области



Б.А. Дубровский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Челябинской области
от 30.10.2012 г. № 602-П
(в редакции постановления
Правительства Челябинской области
от 31.07. 2018 г. №343-П)

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и предоставление информации об организации оказания
высокотехнологичной медицинской помощи»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи» (далее именуется - государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства здравоохранения Челябинской области при направлении граждан на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования (далее именуется – ВМП).

2. Целью разработки настоящего Административного регламента предоставления государственной услуги (далее именуется - Административный регламент) является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги;
- 5) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной

власти Челябинской области».

4. Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства здравоохранения Челябинской области (www.zdrav74.ru), в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее именуется - федеральный портал), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее именуется – региональный портал).

5. Заявителями на получение государственной услуги являются:

1) гражданин, страдающий заболеванием, по поводу которого по заключению врачебной комиссии медицинской организации, в которой он проходит лечение и наблюдение, требуется оказание ВМП (далее именуется - пациент);

2) гражданин, являющийся законным представителем пациента (далее именуется - законный представитель пациента).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания ВМП.

7. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, - Министерство здравоохранения Челябинской области (далее именуется - Министерство).

Местонахождение Министерства и почтовый адрес: 454091, город Челябинск, улица Кирова, дом 165.

Справочные телефоны Министерства:

управление организации медицинской помощи взрослому населению: 8 (351) 240-22-22, добавочные номера: 155, 158;

управление организации медицинской помощи детям и матерям, при социально значимых заболеваниях и профилактики: 8 (351) 240-22-22, добавочные номера: 148, 149, 151.

Адрес официального сайта Министерства: www.zdrav74.ru.

Адреса электронной почты: info@minzdrav74.ru;

help@minzdrav74.ru (взрослое население, кроме профиля ВМП «акушерство и гинекология»);

smirnovaia@minzdrav74.ru (по профилю ВМП «акушерство и гинекология»);

litovka@minzdrav74.ru (детское население).

График работы Министерства:

понедельник - четверг с 8.30 до 17.30;

перерыв на обед с 12.00 до 12.45;

в пятницу - с 8.30 до 16.15;

в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени

сокращается на 1 час.

Для предоставления государственной услуги приказом Министерства создается комиссия Министерства по отбору больных для направления на оказание ВМП (далее именуется – Комиссия Министерства).

В предоставлении государственной услуги (в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результата предоставления государственной услуги) участвуют:

государственное казенное учреждение здравоохранения «Центр по координации деятельности медицинских организаций Челябинской области» (454006, город Челябинск, улица Российская, дом 63а). Часы приема документов для предоставления государственной услуги: понедельник – пятница с 8.30 до 13.00;

государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Челябинская областная клиническая больница» (454076, город Челябинск, улица Воровского, дом 70, корпус 7, кабинет 104). Часы приема: понедельник – пятница с 8.30 до 13.00;

государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Челябинская областная детская клиническая больница» (454076, город Челябинск, улица Блюхера, дом 42а, административный корпус (№ 1), кабинет 215). Часы приема: понедельник – пятница с 8.30 до 15.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

В предоставлении государственной услуги в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные по месту жительства (месту пребывания) заявителей (далее именуются - многофункциональные центры). Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункциональных центров содержатся в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации (в части предоставления сведений о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования).

8. Результат предоставления государственной услуги - направление пациента в медицинскую организацию для оказания ВМП.

9. Срок предоставления государственной услуги с даты регистрации заявления до получения талона на оказание ВМП не более 32 рабочих дней.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

2) программа государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на текущий год и плановый период, ежегодно утверждаемая постановлением Правительства Российской Федерации;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 5 мая 2018 г. № 555 «О единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения»;

4) приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 октября 2005 г. № 617 «О Порядке направления граждан органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения к месту лечения при наличии медицинских показаний»;

5) приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2012 г. № 502н «Об утверждении порядка создания и деятельности врачебной комиссии медицинской организации»;

6) приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 декабря 2014 г. № 930н «Об утверждении порядка организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи с применением специализированной информационной системы» (далее именуется - приказ Минздрава России № 930н);

7) приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30 января 2015 г. № 29н «О формах статистического учета и отчетности, используемых при организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи с применением единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения, порядка их заполнения и сроках представления»;

8) постановление Правительства Челябинской области от 21.12.2016 г. № 721-П «О Порядке финансового обеспечения оказания высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования, за счет средств областного бюджета гражданам Российской Федерации, проживающим в Челябинской области, и о Порядке формирования перечня медицинских организаций, оказывающих высокотехнологичную медицинскую помощь, не включенную в базовую программу обязательного медицинского страхования, гражданам Российской Федерации, проживающим в Челябинской области»;

9) приказ Министерства здравоохранения Челябинской области от 16.01.2015 г. № 36 «О создании комиссии Министерства здравоохранения Челябинской области по отбору больных для направления на оказание высокотехнологичной медицинской помощи».

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

1) письменное заявление пациента (законного представителя пациента);

2) в случае обращения законного представителя пациента:

копия паспорта законного представителя пациента;

копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя пациента;

3) направление на госпитализацию для оказания ВМП на бланке направляющей медицинской организации, которое должно быть написано разборчиво от руки или в печатном виде, заверено личной подписью лечащего

врача, личной подписью руководителя медицинской организации (уполномоченного лица), печатью направляющей медицинской организации и содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество (при наличии) пациента, дату его рождения, адрес регистрации по месту жительства (пребывания);

номер полиса обязательного медицинского страхования и название страховой медицинской организации (при наличии);

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии);

код диагноза основного заболевания по МКБ-10;

профиль, наименование вида ВМП в соответствии с перечнем видов ВМП, показанного пациенту;

наименование медицинской организации, в которую направляется пациент для оказания ВМП;

фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лечащего врача, контактный телефон (при наличии), электронный адрес (при наличии);

4) выписка из медицинской документации, заверенная личной подписью лечащего врача, личной подписью руководителя (уполномоченного лица) направляющей медицинской организации, содержащая диагноз заболевания (состояния), код диагноза по МКБ-10, сведения о состоянии здоровья пациента, результаты лабораторных, инструментальных и других видов исследований, подтверждающих установленный диагноз и необходимость оказания высокотехнологичной медицинской помощи, в печатном виде;

5) копии следующих документов пациента:

документ, удостоверяющий личность пациента (основным документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, является паспорт);

документом, удостоверяющим личность лица, трудящегося по найму, занятого или работающего в любом качестве на борту морского судна (за исключением военного корабля), морского судна рыбопромыслового флота, а также судна смешанного (река - море) плавания, используемых для целей торгового мореплавания, является удостоверение личности моряка;

документом, удостоверяющим личность военнослужащего Российской Федерации, является удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;

документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

документом, удостоверяющим личность лица, ходатайствующего о признании беженцем, является свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу, а документом, удостоверяющим личность лица, признанного беженцем, является удостоверение беженца;

документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются:

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

разрешение на временное проживание;

вид на жительство;

иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

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

полис обязательного медицинского страхования пациента (при наличии);

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии);

б) согласие на обработку персональных данных пациента и (или) законного представителя пациента (далее именуется – согласие на обработку персональных данных).

Документы, указанные в настоящем пункте, за исключением документа указанного в абзаце четырнадцатом подпункта 5 настоящего пункта, представляются пациентом (законным представителем пациента).

Документ, указанный в абзаце четырнадцатом подпункта 5 настоящего пункта, запрашивается Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Пациент (законный представитель пациента) вправе самостоятельно по собственной инициативе представить документ, указанный в абзаце четырнадцатом подпункта 5 настоящего пункта.

Прием документов, указанных в настоящем пункте, осуществляется:

в государственном казенном учреждении здравоохранения «Центр по координации деятельности медицинских организаций Челябинской области» (в случае необходимости оказания ВМП взрослому и детскому населению по всем профилям ВМП);

в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Челябинская областная клиническая больница» (в случае необходимости оказания ВМП взрослому населению по всем профилям ВМП);

в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Челябинская областная детская клиническая больница» (в случае необходимости оказания ВМП детскому населению по всем профилям ВМП);

в многофункциональных центрах.

12. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается в случае представления неполного пакета документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

1) принятие Комиссией Министерства решения о необходимости проведения дополнительного обследования (с указанием необходимого объема дополнительного обследования);

2) принятие врачебной комиссией медицинской организации, оказывающей ВМП (далее именуется – комиссия медицинской организации, оказывающей ВМП), решения о необходимости проведения дополнительного обследования (с указанием необходимого объема дополнительного обследования).

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) принятие Комиссией Министерства решения об отсутствии медицинских показаний для направления пациента в медицинскую организацию для оказания ВМП с рекомендациями по дальнейшему

медицинскому наблюдению и (или) лечению пациента по профилю его заболевания;

2) принятие комиссией медицинской организации, оказывающей ВМП, решения:

об отсутствии медицинских показаний для госпитализации пациента в медицинскую организацию, оказывающую ВМП, с рекомендациями по дальнейшему медицинскому наблюдению и (или) лечению пациента по профилю его заболевания;

о наличии медицинских показаний для направления пациента в медицинскую организацию для оказания специализированной медицинской помощи с указанием диагноза заболевания (состояния), кода диагноза по МКБ-10, медицинской организации, в которую рекомендовано направить пациента;

о наличии медицинских противопоказаний для госпитализации пациента в медицинскую организацию, оказывающую ВМП, с указанием диагноза заболевания (состояния), кода диагноза по МКБ-10, с рекомендациями по дальнейшему медицинскому обследованию, наблюдению и (или) лечению пациента по профилю заболевания (состояния).

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) должностного лица Министерства, плата с заявителя не взимается.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

18. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя составляет 1 рабочий день.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) место предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления государственной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

2) в месте предоставления государственной услуги размещается информационный стенд, оборудуются места для ожидания, должны иметься доступные места для хранения верхней одежды посетителей и места общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещается следующая информация:

образец заполнения заявления;
 текст настоящего Административного регламента;
 блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги;
 перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

почтовые адреса, номера телефонов, факсов, адреса электронной почты, адрес официального сайта, режим работы Министерства;
 номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;
 фамилия, имя, отчество и должность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
 адреса федерального портала, регионального портала;

3) на официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;
 извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

5) помещение, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;
 возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

доступ к нормативным правовым актам, регуливающим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

6) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная

услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

20. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

в Министерстве по адресу: 454091, город Челябинск, улица Кирова, дом 165, управление организации медицинской помощи взрослому населению (телефон, факс 8 (351) 240-22-22, добавочный номер 155), управление организации медицинской помощи матерям и детям, при социально значимых заболеваниях и профилактики (телефон, факс 8 (351) 240-22-22, добавочные номера: 148, 149);

в государственном казенном учреждении здравоохранения «Центр по координации деятельности медицинских организаций Челябинской области» по адресу: 454006, город Челябинск, улица Российская, дом 63а; телефон 8 (351) 264-44-77;

в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Челябинская областная клиническая больница» по адресу: город Челябинск, улица Воровского, дом 70, телефон 8 (351) 232-79-67;

в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Челябинская областная детская клиническая больница» по адресу: город Челябинск, улица Блюхера, дом 42а, телефон 8 (351) 729-22-82;

в многофункциональных центрах.

21. Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема заявителем;

2) отсутствие обоснованных жалоб заявителей при предоставлении государственной услуги;

3) возможность получения государственной услуги с участием многофункционального центра;

4) возможность предоставления государственной услуги с использованием федерального портала и регионального портала.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием, регистрация и проверка заявления с приложенным пакетом необходимых документов для предоставления государственной услуги;

2) проведение заседания Комиссии Министерства и принятие Комиссией Министерства решения о подтверждении наличия (об отсутствии) показаний для оказания ВМП;

3) информирование пациента (законного представителя пациента) о решении, принятом комиссией медицинской организации, оказывающей ВМП.

23. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

24. Прием, регистрация и проверка заявления с приложенным пакетом необходимых документов для предоставления государственной услуги.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, в государственное казенное учреждение здравоохранения «Центр по координации деятельности медицинских организаций Челябинской области», государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Челябинская областная клиническая больница», государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Челябинская областная детская клиническая больница» (далее именуются – медицинские организации Челябинской области).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Министерства, работник медицинской организации Челябинской области, ответственные за прием и регистрацию документов (далее именуется – специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет комплект документов на соответствие требованиям комплектности и правильности оформления, установленным настоящим Административным регламентом. В случае если комплект документов соответствует указанным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, вносит соответствующую запись в электронный журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги, передает документы курьеру медицинской организации Челябинской области для передачи документов в Министерство. В случае если комплект документов не соответствует указанным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, возвращает комплект документов заявителю и сообщает причины отказа в приеме комплекта документов с разъяснением возможности устранения замечаний.

Курьер медицинской организации Челябинской области передает комплект документов в Министерство в течение одного рабочего дня со дня регистрации документов заявителя.

Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня со дня регистрации документов в Министерстве:

в случае непредставления заявителем документа, указанного в абзаце четырнадцатом подпункта 5 пункта 11 настоящего Административного регламента, запрашивает сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

передает документы для предоставления государственной услуги в Комиссию Министерства.

Контроль за соблюдением порядка регистрации, требований комплектности и правильности оформления комплекта документов осуществляется ответственным секретарем Комиссии Министерства.

Результатом выполнения административной процедуры является прием комплекта документов, внесение соответствующей записи в электронный журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги, представление курьером медицинской организации Челябинской области комплекта документов в Министерство и передача комплекта документов заявителя в Комиссию Министерства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 3 рабочих дней.

25. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется работниками многофункционального центра с последующей передачей указанных документов должностным лицам государственного казенного учреждения здравоохранения «Центр по координации деятельности медицинских организаций Челябинской области», ответственным за предоставление государственной услуги.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия законного представителя заявителя (при обращении законного представителя заявителя);

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

осуществляет проверку документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, в том числе сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Работник многофункционального центра принимает заявление и документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, регистрирует их в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области», направляет в государственное казенное учреждение здравоохранения «Центр по координации деятельности медицинских организаций Челябинской области» заявление и скан-образы прилагаемых к нему копий документов по каналам информационной системы «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия Челябинской области» (далее именуется - СМЭВ) в Автоматизированную систему «АС Южный Урал» (далее именуется - АС Южный Урал) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении государственной услуги от заявителя, и не позднее пяти рабочих дней со дня приема документов в многофункциональном центре осуществляет передачу по реестру сформированных пакетов документов на бумажном носителе с вложением описи в каждый пакет курьером многофункционального центра в государственное казенное учреждение здравоохранения «Центр по координации деятельности медицинских организаций Челябинской области» по адресу: 454006, город Челябинск, улица Российская, дом 63а.

Работник государственного казенного учреждения здравоохранения «Центр по координации деятельности медицинских организаций Челябинской области», ответственный за предоставление государственной услуги, при получении документов с использованием СМЭВ в день их получения распечатывает документы на бумажном носителе, регистрирует заявление и документы в электронном журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги, а также при получении документов от курьера многофункционального центра фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии работника многофункционального центра, сдавшего документы, и работника, принявшего документы, ставит подпись в реестре полученных пакетов. Один экземпляр реестра направляется в

многофункциональный центр, второй экземпляр хранится в государственном казенном учреждении здравоохранения «Центр по координации деятельности медицинских организаций Челябинской области».

Документы, поступившие в государственное казенное учреждение здравоохранения «Центр по координации деятельности медицинских организаций Челябинской области» от курьера многофункционального центра, приобщаются к документам, поступившим с использованием СМЭВ, о чем делается соответствующая запись в электронном журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги.

Работник государственного казенного учреждения здравоохранения «Центр по координации деятельности медицинских организаций Челябинской области» передает комплект документов в Министерство в течение одного рабочего дня со дня регистрации документов заявителя.

26. Проведение заседания Комиссии Министерства и принятие Комиссией Министерства решения о подтверждении наличия (об отсутствии) показаний для оказания ВМП.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление комплекта документов в Комиссию Министерства.

Комиссия Министерства в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации, настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Челябинской области, приказами Министерства.

Персональный состав Комиссии Министерства и положение о ее работе утверждаются приказом Министерства.

Комиссия Министерства принимает решение о подтверждении наличия (об отсутствии) медицинских показаний для направления пациента в медицинскую организацию, включенную в реестр медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования, в случае оказания высокотехнологичной медицинской помощи, включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования (далее именуется – принимающая медицинская организация).

Решение Комиссии Министерства оформляется протоколом, содержащим следующие сведения:

основание создания Комиссии Министерства (реквизиты нормативного правового акта);

состав Комиссии Министерства;

данные пациента в соответствии с документом, удостоверяющим личность (фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные о месте жительства, (пребывания);

диагноз заболевания (состояния);

заключение Комиссии Министерства, содержащее следующую

информацию:

- о подтверждении наличия медицинских показаний для направления пациента в медицинскую организацию для оказания ВМП, диагноз заболевания (состояния), код диагноза по МКБ-10, код вида ВМП в соответствии с перечнем видов оказания ВМП, наименование медицинской организации, в которую пациент направляется для оказания ВМП;

- об отсутствии медицинских показаний для направления пациента в медицинскую организацию для оказания ВМП и рекомендации по дальнейшему медицинскому наблюдению и (или) лечению пациента по профилю его заболевания;

- о необходимости проведения дополнительного обследования (с указанием необходимого объема дополнительного обследования), диагноз заболевания (состояния), код диагноза по МКБ-10, наименование медицинской организации, в которую рекомендуется направить пациента для дополнительного обследования.

Срок подготовки решения Комиссии Министерства о подтверждении наличия (об отсутствии) медицинских показаний для направления пациента в принимающую медицинскую организацию для оказания ВМП не должен превышать десяти рабочих дней со дня поступления в Министерство комплекта документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

В случае принятия Комиссией Министерства решения, указанного в абзаце двенадцатом настоящего пункта, председатель Комиссии Министерства в течение трех рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает оформление на пациента формы статистического учета № 025/у-ВМП «Талон на оказание высокотехнологичной медицинской помощи», утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30 января 2015 г. № 29н «О формах статистического учета и отчетности, используемых при организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи с применением единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения, порядка их заполнения и сроках представления» (далее именуется – Талон на оказание ВМП), и направление Талона на оказание ВМП, комплекта документов и выписки из протокола решения Комиссии Министерства посредством подсистемы ведения специализированных регистров пациентов по отдельным нозологиям и категориям граждан, мониторинга организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи и санаторно-курортного лечения единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения (далее именуется – специализированная информационная система) в медицинскую организацию, оказывающую ВМП, для согласования предполагаемой даты госпитализации пациента и направления пациента в медицинскую организацию для оказания ВМП в запланированный срок.

В случае принятия Комиссией Министерства решения, указанного в абзаце тринадцатом настоящего пункта, Министерство обеспечивает

направление пациента для оказания специализированной медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам Российской Федерации медицинской помощи, утверждаемой Правительством Российской Федерации.

В случае принятия Комиссией Министерства решения, указанного в абзаце четырнадцатом настоящего пункта, Министерство обеспечивает направление пациента на проведение лабораторных, инструментальных и других видов исследований в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам Российской Федерации медицинской помощи, утверждаемой Правительством Российской Федерации.

Выписка из протокола решения Комиссии Министерства в течение пяти рабочих дней направляется в медицинскую организацию, в которой пациент проходит диагностику и лечение в рамках оказания первичной специализированной медико-санитарной помощи и (или) специализированной медицинской помощи (далее именуется – направляющая медицинская организация), в том числе посредством почтовой и (или) электронной связи, а также по письменному заявлению выдается на руки пациенту (его законному представителю) или направляется пациенту (его законному представителю) посредством почтовой и (или) электронной связи.

Выдача выписки из протокола решения Комиссии Министерства при личном обращении заявителя осуществляется:

в государственном казенном учреждении здравоохранения «Центр по координации деятельности медицинских организаций Челябинской области» (в случае необходимости оказания ВМП взрослому и детскому населению по всем профилям ВМП);

в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Челябинская областная клиническая больница» (в случае необходимости оказания ВМП взрослому населению по всем профилям ВМП);

в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Челябинская областная детская клиническая больница» (в случае необходимости оказания ВМП детскому населению по всем профилям ВМП).

Основанием для госпитализации пациента в принимающую медицинскую организацию и медицинские организации, предусмотренные в пункте 7 Порядка организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи с применением специализированной информационной системы, утвержденного приказом Минздрава России № 930н (далее именуются – медицинские организации, оказывающие ВМП), является решение врачебной комиссии медицинской организации, в которую направлен пациент, по отбору пациентов на оказание высокотехнологической медицинской помощи (далее именуется – Комиссия медицинской организации, оказывающей ВМП).

Комиссия медицинской организации, оказывающей ВМП, выносит решение о наличии (об отсутствии) медицинских показаний или наличии медицинских противопоказаний для госпитализации пациента с учетом оказываемых медицинской организацией видов ВМП в срок, не превышающий

семи рабочих дней со дня оформления на пациента Талона на оказание ВМП.

Выписка из протокола Комиссии медицинской организации, оказывающей ВМП, в течение пяти рабочих дней (не позднее срока планируемой госпитализации) отсылается посредством специализированной информационной системы, почтовой и (или) электронной связи в Министерство.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие Комиссией Министерства решения о подтверждении наличия (отсутствии) показаний для оказания ВМП и принятие решения о подтверждении наличия (отсутствии) показаний или наличии медицинских противопоказаний для оказания ВМП Комиссией медицинской организации, оказывающей ВМП, и направление выписки из протокола Комиссии медицинской организации, оказывающей ВМП, в Министерство.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 22 рабочих дня.

27. Информирование пациента (законного представителя пациента) о решении, принятом Комиссией медицинской организации, оказывающей ВМП.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является получение Министерством выписки из протокола Комиссии медицинской организации, оказывающей ВМП.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные специалисты Министерства, работники медицинских организаций Челябинской области.

Информирование пациента (законного представителя пациента) о решении, принятом Комиссией медицинской организации, оказывающей ВМП, осуществляется по телефону или посредством почтовой связи или посредством электронного взаимодействия в течение 7 рабочих дней со дня получения выписки из протокола решения Комиссии медицинской организации, оказывающей ВМП.

Выдача Талона на оказание ВМП осуществляется пациентам (их законным представителям) лично на руки, посредством почтовой связи или посредством электронного взаимодействия:

в случае необходимости оказания ВМП взрослому и детскому населению по всем профилям ВМП – в государственном казенном учреждении здравоохранения «Центр по координации деятельности медицинских организаций Челябинской области» по адресу: 454006, город Челябинск, улица Российская, дом 63а. Часы приема: понедельник – пятница с 9.00 до 13.00;

в случае необходимости оказания ВМП взрослому населению по всем профилям ВМП – в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Челябинская областная клиническая больница» по адресу: город Челябинск, улица Воровского, дом 70, корпус 7, кабинет 104. Часы приема: понедельник – пятница с 9.00 до 13.00;

в случае необходимости оказания ВМП детскому населению по всем профилям ВМП – в Министерстве по адресу: город Челябинск, улица Кирова,

дом 165, кабинет 210. Часы приема: понедельник – пятница с 9.00 до 11.00 и с 14.00 до 16.00.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача пациенту (его законному представителю) Талона на оказание ВМП.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Министерством, медицинскими организациями Челябинской области документах осуществляется соответственно Министерством, медицинскими организациями Челябинской области в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами:

1) текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляет заместитель Министра здравоохранения Челябинской области;

2) текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации и Челябинской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

3) по результатам проведения текущего контроля в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятия в ходе предоставления государственной услуги неправомерных решений виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Административного регламента:

1) для осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки;

2) плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых Министром здравоохранения Челябинской области, не реже одного раза в два года;

3) внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению;

4) для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления

государственной услуги приказом Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства;

5) результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

31. Ответственность должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства (далее именуются – государственные гражданские служащие), работников медицинских организаций Челябинской области, работников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

государственные гражданские служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов;

работники медицинских организаций Челябинской области несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных инструкций;

работники многофункционального центра при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

32. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Министерства, многофункционального центра, медицинских организаций Челябинской области, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы заявителями.

33. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его законного

представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Министерством, должностным лицом Министерства, государственным гражданским служащим либо медицинской организацией Челябинской области, многофункциональным центром, их работниками при получении данным заявителем государственной услуги.

34. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- 1) в Министерстве по адресу: 454091, город Челябинск, улица Кирова, дом 165, по телефону 8 (351)240-22-22, добавочный 101;
- 2) на информационном стенде в Министерстве;
- 3) на официальном сайте Министерства: www.zdrav74.ru;
- 4) на информационном стенде, расположенном в медицинской организации Челябинской области;
- 5) на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;
- 6) на федеральном портале.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. № 459-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области».

35. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Министерства, медицинских организаций Челябинской области, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ Министерства, медицинской организации Челябинской области, должностных лиц Министерства, должностных лиц медицинской организации Челябинской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) медицинских организаций Челябинской области, а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 9 настоящего пункта, не осуществляется.

36. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, медицинскую организацию Челябинской области, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее именуется - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих подаются Министру здравоохранения Челябинской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра здравоохранения Челябинской области подаются в Правительство Челябинской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника медицинской организации Челябинской области или многофункционального центра подаются руководителю учреждения или многофункционального центра соответственно. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) медицинской организации Челябинской области подаются в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего, Министра здравоохранения Челябинской области может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, федерального портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра, медицинской организации Челябинской области, работника медицинской организации Челябинской области может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, федерального портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей в Министерстве осуществляется по адресу: 454091, город Челябинск, улица Кирова, дом 165, по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Министерства.

Запись на личный прием заявителей осуществляется в Министерстве при личном обращении или по телефону: 8 (351) 240-22-22, добавочный 101.

37. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, медицинской организации Челябинской области, их руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, медицинской организации Челябинской области, работника многофункционального центра, работника медицинской организации Челябинской области;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, медицинской организации Челябинской области, работника многофункционального центра, работника медицинской организации Челябинской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

38. Жалоба, поступившая в Министерство, многофункциональный центр, медицинскую организацию Челябинской области, учредителю многофункционального центра либо в Правительство Челябинской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, медицинской организации Челябинской области, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо обжалования отказа Министерства, медицинской организации Челябинской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

40. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 39 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем третьим пункта 36 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и предоставление информации об организации оказания
высокотехнологичной медицинской помощи»

Блок-схема
предоставления государственной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
предоставление информации об организации оказания
высокотехнологичной медицинской помощи»

Информация
о местонахождении, контактных телефонах,
адресах электронной почты многофункциональных центров

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование многофункционального центра	Почтовый адрес многофункционального центра	Телефон для справок, консультаций, адрес электронной почты, адрес сайта
1.	Агаповский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Агаповского муниципального района	457400, Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Школьная, дом 53, помещение № 2	(8-351-40)2-00-34 infoagap@mail.ru
2.	Аргаяшский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Аргаяшского муниципального района»	456881, Челябинская область, Аргаяшский район, село Аргаяш, улица Ленина, дом 11	(8-351-31)2-13-38 mfc_argayash@mail.ru

3.	Ашинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ашинского муниципального района»	456010, Челябинская область, город Аша, улица 40 лет Победы, дом 21	(8-351-59)2-08-88 mfc@admamr.ru www.мфц.аша- район.рф
4.	Брединский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Брединского муниципального района	457310, Челябинская область, Брединский район, поселок Бреды, улица Дорожная, дом 116	(8-351-41)3-42-05 mfcbredy74@mail.ru
5.	Варненский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Варненского муниципального района»	457200, Челябинская область, Варненский район, село Варна, переулок Кооперативный, дом 31А	(8-351-42)3-01-15 mfc@varna74.ru
6.	Верхнеуральский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Верхнеуральского муниципального района»	457670, Челябинская область, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 31	(8-351-43)5-57-12 verhneuralsk@mfc- chelobl.ru
7.	Верхнеуфалейский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный	456800, Челябинская область, город Верхний	(8-351-64)5-59-82

		центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» Верхнеуфалейского городского округа	Уфалей, улица Прямыцына, 40А, литер Б	mfc.ufaley@gmail.com
8.	Златоустовский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа»	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени Н.Б. Скворцова, дом 32	(8-351-3)62-06-95 (8-351-3)79-12-36 mfczgo@mail.ru www.mfczgo.ru
		дополнительный офис	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица 40 лет Победы, дом 14	(8-351-3)79-13-32 mfczgo@mail.ru
		дополнительный офис	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени П.П. Аносова, дом 259	mfczgo@mail.ru
9.	Еманжелинский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еманжелинского муниципального района»	456584, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Чайковского, дом 5	(8-351-38)2-10-20 emmfc@yandex.ru
10.	Еткульский муниципальный	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и	456560, Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, улица	(8-351-45)2-23-23 mfc-Etkul@mail.ru

	район	муниципальных услуг Еткульского муниципального района»	Первомайская, дом 1	
11.	Карабашский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карабашского городского округа	456140, Челябинская область, город Карабаш, улица Островского, дом 7	(8-351-53)3-48-42 mfckarabash@mail.ru
12.	Карталинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района	457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6	(8-351-33)2-24-24 mfc-kartal@yandex.ru
13.	Каслинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Каслинского муниципального района	456835, Челябинская область, город Касли, улица Лобашова, дом 137, помещение 1	(8-351-49)5-54-05 kasli@mfc-chelobl.ru
14.	Катав-Ивановский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Катав-Ивановского муниципального района	456110, Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Ленина, дом 19	(8-351-47)2-00-24 mfc_74@mail.ru

15.	Кизильский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кизильского муниципального района»	457610, Челябинская область, Кизильский район, село Кизильское, улица Советская, дом 56, помещение 2	(8-351-55)3-02-28 mfckizil@mail.ru
16.	Копейский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Копейского городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	456618, Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14	(8-351-39)4-05-65 mfc-kopeysk@mail.ru www.mfckopeisk.jimdo. com
17.	Коркинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	456550, Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а	(8-351-52)4-65-49 (8-351-52)4-65-50 mfckork@mail.ru
18.	Красноармейский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красноармейского муниципального района»	456660, Челябинская область, Красноармейский район, село Миасское, улица Советская, дом 10Б, помещение 1	(8-351-50)5-55-18 mfc.krasnoarmeyka@ yandex.ru
19.	Кунашакский муниципальный	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных	456730, Челябинская область, село Кунашак,	(8-351-48)2-87-21

	район	и муниципальных услуг Кунашакского муниципального района Челябинской области»	улица 8 Марта, дом 56б	mfc_kunashak@mail.ru www.mfckunashak.eps 74.ru
20.	Кусинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кусинского муниципального района»	456940, Челябинская область, город Куса, улица Декабристов, дом 1	(8-351-54)5-55-15 mfckusa@mail.ru www.mfckusa.eps74.ru
21.	Кыштымский городской округ	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа»	456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Демина, дом 7	(8-351-51)4-59-02 (8-351-51)4-45-54 mfckgo@yandex.ru
22.	Локомотивный городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Локомотивного городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	457390, Челябинская область, поселок Локомотивный, улица Советская, дом 65, помещение 2	(8-351-33)5-67-93 mfc.lgo74@gmail.com
23.	Магнитогорский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru

		услуг города Магнитогорска»	Карла Маркса, дом 79	www.magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Суворова, дом 123	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Зеленый лог, дом 32	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Маяковского, дом 19/3	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Комсомольская, дом 38	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
24.	Миасский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21	(8-351-3)57-01-44 miass.mfc@mail.ru

		городского округа»		
		дополнительный офис	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Менделеева, дом 14	(8-351-3)25-83-31 miass.mfc@mail.ru
		дополнительный офис	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Пролетарская, дом 1	8-9000-74-63-23 miass.mfc@mail.ru
25.	Нагайбакский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Нагайбакский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	457650, Челябинская область, Нагайбакский район, село Фершампенуаз, улица Советская, дом 40, помещение 2	(8-351-57)2-31-31 nagaybak.mfc@mail.ru
26.	Нязепетровский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Нязепетровского муниципального района	456970, Челябинская область, город Нязепетровск, улица Мира, дом 4	(8-351-56)3-35-35 nzp-mfc@yandex.ru
27.	Озерский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	456780, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62	(8-351-30)2-16-66 lokno@mfczersk.ru www.mfczersk.ru

28.	Октябрьский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского муниципального района»	457170, Челябинская область, Октябрьский район, улица Ленина, дом 36	(8-351-58)5-33-03 oktmfc2014@mail.ru
29.	Пластовский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Пластовского муниципального района»	457020, Челябинская область, город Пласт, улица Строителей, дом 16	(8-351-60)2-23-13 mfc- plastrayon@yandex.ru www.mfcplast.ru
30.	Саткинский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» Саткинского муниципального района	456910, Челябинская область, город Сатка, улица Солнечная, дом 18	(8-351-61)3-33-09 mfc_satka@mail.ru www.mfc-satka.ru
31.	Снежинский городской округ	Автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1, а/я 40	(8-351-46)3-70-35 (8-351-46)3-26-21 mfc@snzadm.ru www.mfc.snzadm.ru
32.	Сосновский муниципальный	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр	456510, Челябинская область, Сосновский район,	(8-351-44)9-03-67

	район	предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района	село Долгодеревенское, переулок Школьный, дом 7	mfc@chelsosna.ru
33.	Трехгорный городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» города Трехгорного	456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	(8-351-91)6-27-07 (8-351-91)6-27-17 mfc_trg@trktvs.ru
34.	Троицкий городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Троицка»	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени В.И. Ленина, дом 19	(8-351-63)2-38-51 mfctroick@mail.ru
35.	Троицкий муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Троицкого муниципального района Челябинской области	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени Максима Горького, дом 1	(8-351-63)2-02-20 mfc74@troitsk-rayon.ru
36.	Увельский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и	457000, Челябинская область, Увельский район, поселок Увельский, улица Кирова, дом 2	(8-351-66)3-17-08 mfc_uvelka@mail.ru

		муниципальных услуг»		
37.	Уйский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Уйского муниципального района»	456470, Челябинская область, Уйский район, село Уйское, улица Тарашенко, дом 23	(8-351-65)2-31-94 mfc.uysk@mail.ru
38.	Усть-Катавский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть- Катавского городского округа»	456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1	(8-351-67)2-57-88 (8-351-67)2-57-82 uk-mfc@yandex.ru mfc-uk.ru
39.	Чебаркульский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чебаркульского городского округа	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 22	(8-351-68)2-51-52 mfcchebgo@mail.ru
40.	Чебаркульский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чебаркульского муниципального района»	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33а	(8-351-68)2-52-24 mfc_ch@mail.ru

41.	Челябинский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска»	454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Труда, дом 164	(8-351)211-08-92 (8-351)211-55-98 mfc174@gmail.com www.mfc74.ru
		дополнительный офис	454077, Челябинская область, город Челябинск, улица Комарова, дом 39	(8-351)211-08-92 mfc174@gmail.com
		дополнительный офис	454021, Челябинская область, город Челябинск, проспект Победы, 396, строение 1	(8-351)211-08-92 mfc174@gmail.com
		дополнительный офис	454129, Челябинская область, город Челябинск, улица Новороссийская, 118-В	(8-351)211-08-92 mfc174@gmail.com
42.	Чесменский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Чесменского муниципального района Челябинской области»	457220, Челябинская область, Чесменский район, село Чесма, улица Советская, дом 47	(8-351-69)2-11-62 mfc@chesmamr74.ru
43.	Южноуральский	Муниципальное казенное учреждение	457040, Челябинская	(8-351-34)4-00-82

	городской округ	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 34А	(8-351-34)4-00-68 ymfts@mail.ru
--	-----------------	--	---	--