

**Приказ Министерства здравоохранения Республики Коми  
от 26 октября 2015 г. N 10/459**

**"Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по направлению пациентов в медицинские организации для получения высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования"**

В соответствии с [Порядком](#) разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Коми, утвержденным [постановлением](#) Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. N 532, и [приказом](#) Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 декабря 2014 г. N 930н "Об утверждении Порядка организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи с применением специализированной информационной системы" приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по направлению пациентов в медицинские организации для получения высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования, согласно [приложению](#).

2. Признать утратившими силу:

1) [приказ](#) Министерства здравоохранения Республики Коми от 25 декабря 2013 г. N 12/629 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по направлению граждан на лечение в федеральные учреждения здравоохранения, в медицинские организации государственной системы здравоохранения Республики Коми для получения высокотехнологичной медицинской помощи";

2) [приказ](#) Министерства здравоохранения Республики Коми от 1 декабря 2014 г. N 12/464 "О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения Республики Коми от 25 декабря 2013 г. N 12/629 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по направлению граждан на лечение в федеральные учреждения здравоохранения, в медицинские организации государственной системы здравоохранения Республики Коми для получения высокотехнологичной медицинской помощи".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя министра В.А. Колесникова.

Министр

Н.А. Арнаутова

**Приложение**

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по направлению пациентов в медицинские  
организации для получения высокотехнологичной медицинской помощи, не  
включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования  
(утв. [приказом](#) Министерства здравоохранения Республики Коми от 26 октября  
2015 г. N 10/459)**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги по направлению пациентов в медицинские организации для получения высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования (далее соответственно - Регламент, государственная услуга, медицинские организации, оказывающие ВМП), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства здравоохранения Республики Коми (далее - Министерство), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Министерства, Комиссией Министерства по отбору пациентов для оказания высокотехнологичной медицинской помощи, государственным казенным учреждением Республики Коми "Центр обеспечения деятельности Министерства здравоохранения Республики Коми" (далее - ЦОД), а также взаимодействия Министерства с гражданами и юридическими лицами при предоставлении государственной услуги.

## 1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Республики Коми (их законные представители) (далее - заявители).

От имени заявителей выступают физические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

В предоставлении государственной услуги участвует ЦОД.

Часть функций при оказании государственной услуги осуществляет Комиссия Министерства по отбору пациентов для оказания высокотехнологичной медицинской помощи (далее - Комиссия Министерства). Персональный состав, порядок создания, регламент работы Комиссии утверждаются Министерством и размещаются на официальном сайте Министерства [www.minzdrav.rkomi.ru](http://www.minzdrav.rkomi.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 10 календарных дней со дня их утверждения.

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

2) график работы Министерства:

Понедельник - четверг с 8.45 до 17.15, пятница с 8.45 до 15.45, перерыв на обед 13.00 - 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни;

1.3.2. Справочные телефоны Министерства: приемная (8212) 284-001; факс (8212) 284-004; 284-005;

Справочные телефоны отдела работы с обращениями граждан ЦОД (8212) 215-223;

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства: [www.minzdrav.rkomi.ru](http://www.minzdrav.rkomi.ru). Адрес электронной почты Министерства: [mz@minzdrav.rkomi.ru](mailto:mz@minzdrav.rkomi.ru).

1.3.4. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных номерах телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты МФЦ приведены в [приложении N 1](#) к настоящему Регламенту.

1.3.5. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" государственных и

муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства [www.minzdrav.rkomi.ru](http://www.minzdrav.rkomi.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Министерства), в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.pgu.rkomi.ru](http://www.pgu.rkomi.ru) и государственной информационной системе Республики Коми "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - порталы государственных и муниципальных услуг (функций)) и информационном стенде Министерства, [официальном сайте МФЦ](#); информационных стендах МФЦ.

1.3.6. Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе ее исполнения, информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, сообщается заявителю:

- 1) лично;
- 2) по телефону;
- 3) через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;
- 4) на [официальном сайте](#) Министерства, на порталах [государственных и муниципальных услуг \(функций\)](#);
- 5) посредством размещения на информационном стенде Министерства.

Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

Устное информирование осуществляется специалистами Министерства при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Специалисты Министерства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется сотрудником Министерства в течение времени, необходимого для информирования заявителя.

При устном информировании по телефону сотрудник должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), замещаемую должность и наименование отдела.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать посторонних разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону) сотрудники, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник Министерства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя время.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона сотрудника Министерства.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае поступления коллективного письменного обращения граждан ответ на обращение направляется в адрес гражданина, указанного в обращении первым, если в обращении не указан иной адресат для ответа.

При информировании о предоставлении государственной услуги Министерство обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных.

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

- 1) непосредственно при обращении (в том числе через инфоматы);
- 2) по телефону;
- 3) на [официальном сайте](#) МФЦ;
- 4) по почте (по письменным обращениям граждан);

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

1.3.7. На [официальном сайте](#) Министерства, порталах [государственных](#) и [муниципальных](#) услуг (функций) содержится следующая информация:

- 1) о месте нахождения Министерства;
- 2) графике работы Министерства;
- 3) номера телефонов для справок;
- 4) адрес электронной почты;
- 5) информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги.

1.3.8. На информационных стендах, а также на официальном сайте [Министерства](#) и [МФЦ](#) размещается следующая информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы Министерства;
- 2) о графике приема граждан министром здравоохранения Республики Коми (далее - министр), а также государственными гражданскими служащими, уполномоченными на проведение личных приемов, номере кабинета и должностном лице, которое проводит личный прием граждан;
- 3) о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;
- 4) о справочных телефонах Министерства, факсе, адресе электронной почты Министерства, адресе [официального сайта](#) Министерства в сети Интернет;
- 5) о справочных телефонах МФЦ, факсе, адресе электронной почты МФЦ, адресе [официального сайта](#) МФЦ в сети Интернет;
- 6) о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, в том числе с помощью Портала [государственных](#) и [муниципальных](#) услуг Республики Коми, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе через инфоматы (инфокиоски, инфопункты);
- 7) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 8) иная информация, предусмотренная [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

## 2.1. Наименование государственной услуги

Направление пациентов в медицинские организации для получения высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования.

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством здравоохранения Республики Коми.

При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с:

- 1) ЦОД;
- 2) медицинскими организациями, оказывающими ВМП;
- 3) медицинскими организациями, в которых проходят лечение и наблюдение заявителя;

Деятельность медицинских организаций, оказывающих ВМП, и медицинских организаций, в которых проходят лечение и наблюдение пациентов, настоящим Регламентом не регулируется;

4) МФЦ;

МФЦ осуществляет:

- 1) прием у заявителя и регистрацию запроса заявителя о предоставлении государственной услуги с приложением документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) и [2.6.3](#) настоящего Регламента;
- 2) выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги;
- 3) прием у заявителя жалобы;
- 4) выдачу заявителю мотивированного ответа по результатам рассмотрения жалобы.

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

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

## 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) направление заявителя в медицинскую организацию для получения высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования, с оформленной на заявителя учетной [формой N 025/у-ВМП](#) "Талон на оказание ВМП", а в случае если пациент является получателем набора социальных услуг и дата госпитализации согласована медицинской организацией, оказывающей ВМП, оформленным Талоном N 2 на получение специальных талонов (именных направлений) на проезд к месту лечения для получения медицинской помощи;

2) направление (выдача) заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и приложенных к запросу о предоставлении государственной услуги документов.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет:

1) в случае обращения за предоставлением государственной услуги в Министерство - 10 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) в случае обращения за предоставлением государственной услуги в МФЦ - 4 рабочих дня со дня регистрации в МФЦ запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

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

2.5.1. Государственная услуга предоставляется Министерством в соответствии с:

1) **Конституцией** Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 31, ст. 4398);

2) **Федеральным законом** от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 48, ст. 6724);

3) **Федеральным законом** от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036);

4) **Федеральным законом** от 27 июля 2010 г, N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

5) **Федеральным законом** от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

6) **постановлением** Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2014 г. N 1273 "О Программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 49 (часть VI), ст. 6975);

7) **постановлением** Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932);

8) **Конституцией** Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17 февраля 1994 г. (Красное знамя, 1994, 10 марта);

9) **Законом** Республики Коми от 21 декабря 2007 г. N 124-РЗ "О некоторых вопросах в области охраны здоровья граждан в Республике Коми" (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2007, N 12(3), ст. 5348);

10) **приказом** Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 декабря 2014 г. N 930н "Об утверждении Порядка организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи с применением специализированной информационной системы" (Российская газета, 2015, N 9);

11) **приказом** Министерства здравоохранения Российской Федерации от 2 декабря 2014 г. N 796н "Об утверждении Положения об организации оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи" ("Российская газета", 13.02.2015, N 30);

12) **приказом** Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2012 г. N 502н "Об утверждении порядка создания и деятельности врачебной комиссии медицинской организации" (Российская газета, 2012, N 141);

13) **приказом** Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 октября 2005 г. N 617 "О порядке направления граждан органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения к месту лечения при наличии медицинских показаний" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2005, N 45);

14) **постановлением** Правительства Республики Коми от 8 октября 2013 г. N 388 "О

Порядке организации оказания населению Республики Коми первичной медико-санитарной помощи, специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи, скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи и паллиативной медицинской помощи в медицинских организациях Республики Коми" (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2013, N 32, ст. 615);

15) [постановлением](#) Правительства Республики Коми от 5 июля 2012 г. N 283 "О Министерстве здравоохранения Республики Коми (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2012, N 36, ст. 841);

16) [постановлением](#) Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. N 532 "О разработке и утверждении административных регламентов" (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2011, N 51, ст. 1521);

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

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет в Министерство или МФЦ:

1) письменный запрос о предоставлении государственной услуги (далее - запрос) по форме согласно [приложению N 2](#) к настоящему Регламенту.

2) копию паспорта гражданина Российской Федерации;

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

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

5) выписку из медицинской документации, заверенную личной подписью лечащего врача, личной подписью руководителя (уполномоченного лица) направляющей медицинской организации, содержащую 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 (далее - выписка из медицинской организации);

6) направление на госпитализацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи, оформленное на бланке направляющей медицинской организации, которое должно быть заверено личной подписью лечащего врача, личной подписью руководителя медицинской организации (уполномоченного лица), печатью направляющей медицинской организации.

7) в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя в запросе дополнительно указываются сведения о представителе (заявителя), указанные в [подпункте 1 пункта 2.6.1](#) настоящего Регламента и прилагаются:

а) копия паспорта законного представителя (доверенного лица);

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

8) Заявление о согласии (несогласии) на обработку персональных данных заявителя и (или) его законного представителя.

2.6.2. Заявитель вправе приложить к запросу по собственной инициативе следующие документы либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме:

1) копию полиса обязательного медицинского страхования заявителя (при наличии);

2) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии);

3) иные документы и материалы.

2.6.3. Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются предусмотренные законодательством Российской Федерации документы, подтверждающие полномочия заявителя.

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

2.7.1. Для предоставления государственной услуги необходимой и обязательной услугой является выдача выписки из медицинской документации пациента, содержащей сведения о состоянии здоровья пациента, проведенном обследовании и лечении, рекомендации о необходимости оказания высокотехнологичной медицинской помощи, результаты клинико-диагностических исследований по профилю заболевания пациента, проводимых при подготовке пациента для направления в медицинские организации с целью оказания высокотехнологичной медицинской помощи.

2.7.2. Документом, выдаваемым заявителю по результатам предоставления указанной услуги, является выписка из медицинской документации, заверенная личной подписью лечащего врача, личной подписью руководителя (уполномоченного лица) направляющей медицинской организации, содержащую 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.

## **2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Для предоставления услуги по выдаче выписки из медицинской документации пациента, содержащей сведения о состоянии здоровья пациента, проведенном обследовании и лечении, рекомендации о необходимости оказания высокотехнологичной медицинской помощи, результаты клинико-диагностических исследований по профилю заболевания пациента, проводимых при подготовке пациента для направления в медицинские организации с целью оказания высокотехнологичной медицинской помощи заявитель предъявляет в медицинскую организацию, в которой он проходит лечение и наблюдение:

1) паспорт гражданина Российской Федерации;

2) полис обязательного медицинского страхования.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством не имеется.

## **2.10. Указание на запрет требовать от заявителя**

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.11.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги является принятие Комиссией Министерства решения о наличии медицинских показаний для направления заявителя в медицинскую организацию с целью проведения дополнительного обследования.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление документов, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления государственной услуги в соответствии с [пунктом 2.6.1](#) настоящего Регламента;

2) государственная услуга не может быть оказана без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) не соответствие запроса заявителя и (или) приложенных к нему документов требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6.1](#) настоящего Регламента.

4) принятие Комиссией Министерства решения об отсутствии медицинских показаний для направления пациента в медицинскую организацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи и рекомендациями по дальнейшему медицинскому наблюдению и (или) лечению пациента по профилю его заболевания.

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [подпунктах 1 и 3](#) настоящего пункта.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми**

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

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

## **государственной услуги (из числа услуг, предоставляемых подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями)**

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.15.1. Срок регистрации запроса заявителя при поступлении запроса заявителя и приложенных к нему документов в Министерство составляет 2 рабочих дня со дня поступления запроса заявителя.

Регистрация запроса заявителя при поступлении запроса заявителя и приложенных к нему документов в Министерство осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 3.2.1.2](#) настоящего Регламента.

2.15.2. Срок регистрации запроса заявителя при поступлении запроса заявителя и приложенных к нему документов в МФЦ составляет 4 рабочих дня со дня поступления запроса заявителя и приложенных к нему документов в МФЦ.

Регистрация запроса заявителя при поступлении запроса заявителя и приложенных к нему документов в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 3.2.2.2](#) настоящего Регламента.

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

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

Местонахождение, график работы, справочные телефоны Министерства указаны в [пункте 1.3.1](#) настоящего Регламента.

Места предоставления услуги должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей, должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются информационными стендами,

стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах, которые должны содержать информацию, предусмотренную 1.3.7 настоящего Регламента.

**ГАРАНТ:** По-видимому, в тексте предыдущего абзаца после слова "предусмотренную" пропущено слово "пунктом"

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

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

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

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

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

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

Требования к местам ожидания:

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

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

Требования к местам для информирования и заполнения необходимых документов:

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

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

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

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

2.16.2. Требования к помещениям МФЦ определены [Правилами](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376.

## 2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели	Единица	Нормативное
------------	---------	-------------

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

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

2.18.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге и копирования формы заявления на [официальных сайтах](http://mfc.rkomi.ru) Министерства и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([mfc.rkomi.ru](http://mfc.rkomi.ru)), на порталах [государственных](#) и [муниципальных](#) услуг (функций).

2.18.2. Заявитель имеет возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде посредством порталов [государственных](#) и [муниципальных](#) услуг (функций).

Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронном виде с использованием порталов [государственных](#) и [муниципальных](#) услуг (функций), получать результат предоставления государственной услуги в электронном виде на порталах государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом. Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления услуги.

Предоставление государственной услуги посредством порталов [государственных](#) и [муниципальных](#) услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения государственной услуги. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*.docx, \*.txt, \*.rtf); файлы

электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Средства [электронной подписи](#), применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к порталам [государственных](#) и [муниципальных](#) услуг (функций).

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса заявителя и приложенных к нему документов в Министерстве;

2) прием и регистрация запроса заявителя и приложенных к нему документов в МФЦ;

3) рассмотрение документов специалистом уполномоченного структурного подразделения Министерства;

4) направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

5) рассмотрение документов Комиссией Министерства;

6) оформление на заявителя учетной [формы N 025/у-ВМП](#) "Талон на оказание ВМП", Талона N 2 на получение специальных талонов (именных направлений) на проезд к месту лечения для получения медицинской помощи;

7) выдача результата предоставления государственной услуги и документов, а в случае если пациент является получателем набора социальных услуг и дата госпитализации согласована медицинской организацией, оказывающей ВМП, Талона N 2 на получение специальных талонов (именных направлений) на проезд к месту лечения для получения медицинской помощи.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в [приложении 3](#) к настоящему Регламенту.

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

### **3.2.1. Прием и регистрация запроса заявителя и приложенных к нему документов в Министерстве**

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса заявителя и прилагаемых к нему документов в Министерство от заявителя, либо от МФЦ.

3.2.1.2. В день поступления запроса заявителя и приложенных к нему документов в Министерство специалист отдела организации делопроизводства, архивного дела ЦОД, регистрирует запрос заявителя и вносит запись о регистрации запроса заявителя и приеме приложенных к нему документов в электронную базу.

Критерием принятия решения о регистрации запроса заявителя и внесения записи о регистрации запроса заявителя и приеме приложенных к нему документов в электронную базу является поступление запроса заявителя в Министерство.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела организации делопроизводства, архивного дела ЦОД.

3.2.1.3. Не позднее дня, следующего за днем регистрации запроса заявителя, запрос заявителя и приложенные к нему документы передаются специалистом отдела организации делопроизводства, архивного дела ЦОД в отдел направления граждан на получение высокотехнологичной и специализированной медицинской помощи Министерства (далее - уполномоченное структурное подразделение Министерства).

Критерием принятия решения о передаче запроса заявителя и приложенных к нему документов в отдел направления граждан на получение высокотехнологичной и специализированной медицинской помощи Министерства является регистрация запроса заявителя и приложенных к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела организации делопроизводства, архивного дела ЦОД.

3.2.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного запроса заявителя и приложенных к нему документов в уполномоченное структурное подразделение Министерства.

Результат административной процедуры фиксируется специалистом отдела организации делопроизводства, архивного дела ЦОД в системе электронного документооборота.

### **3.2.2. Прием и регистрация запроса заявителя и приложенных к нему документов в МФЦ**

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса заявителя в МФЦ.

3.2.2.2. При поступлении запроса заявителя в МФЦ специалист МФЦ проверяет соответствие запроса заявителя и приложенных к нему документов требованиям [пунктов 2.6.1](#) и [2.6.3](#) настоящего Регламента и регистрирует запрос в информационной системе МФЦ с присвоением запросу регистрационного номера не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса от заявителя.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям [пунктов 2.6.1](#) и [2.6.3](#) настоящего Регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Критерием принятия решения о регистрации запроса заявителя является поступление запроса заявителя в МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является специалист МФЦ.

3.2.2.3. В день регистрации запроса заявителя специалист МФЦ выдает заявителю расписку в получении запроса заявителя и приложенных к нему документов, в которой указывается:

- 1) место, дата и время приема запроса заявителя;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- 3) перечень принятых документов от заявителя;
- 4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста, принявшего запрос;
- 5) способ информирования заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выбранный заявителем (смс-оповещения, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
- 6) срок предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

Критерием принятия решения о выдаче заявителю расписки в получении запроса заявителя и приложенных к нему документов является обращение заявителя (представителя заявителя) с запросом в МФЦ лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является специалист МФЦ.

3.2.2.4. Зарегистрированный запрос заявителя с приложенными к нему документами в день его регистрации передается специалистом МФЦ специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Критерием принятия решения о передаче зарегистрированного запроса заявителя и приложенных к нему документов специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие является наличие зарегистрированного запроса заявителя.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является специалист МФЦ.

3.2.2.5. Специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированный запрос заявителя и приложенные к нему документы по защищенной информационной системе или курьерской доставкой не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения от специалиста МФЦ, в Министерство.

Критерием принятия решения о передаче зарегистрированного запроса заявителя с приложением к нему документов по защищенной информационной системе или курьерской доставкой является направление указанных документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

3.2.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня со дня поступления запроса заявителя в МФЦ.

3.2.2.7. Результатом административной процедуры является направление зарегистрированного запроса заявителя и приложенные к нему документов по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в Министерство.

Результат административной процедуры фиксируется специалистом МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие в системе электронного документооборота.

### **3.2.3. Рассмотрение документов специалистом уполномоченного структурного подразделения Министерства**

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса заявителя и прилагаемых к нему документов в уполномоченное структурное подразделение Министерства.

3.2.3.2. Специалист уполномоченного структурного подразделения Министерства не

позднее 2 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя и приложенных к нему документов в уполномоченное структурное подразделение Министерства рассматривает и проверяет их на предмет комплектности и соответствия требованиям [пунктов 2.6.1 и 2.6.3](#) настоящего Регламента; формирует представленные документы в дело и в случае соответствия запроса заявителя требованиям [пунктов 2.6.1 и 2.6.3](#) настоящего Регламента передает его для рассмотрения в Комиссию Министерства.

Критерием принятия решения о передаче запроса заявителя и прилагаемых к нему документов на рассмотрение Комиссии Министерства является соответствие запроса заявителя и приложенных к нему документов требованиям [пунктов 2.6.1 и 2.6.3](#) настоящего Регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является специалист уполномоченного структурного подразделения Министерства.

3.2.3.3. В случае несоответствия запроса заявителя и приложенных к нему документов требованиям [пунктов 2.6.1 и 2.6.3](#) настоящего Регламента специалист уполномоченного структурного подразделения Министерства не позднее 2 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя и приложенных к нему документов в уполномоченное структурное подразделение Министерства готовит проект мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его Первому заместителю министра (лицу, его заменяющему) для подписания.

Критерием принятия решения о подготовке мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передаче его на подпись Первому заместителю министра (лицу, его заменяющему) является несоответствие запроса заявителя и приложенных к нему документов требованиям [пунктов 2.6.1 и 2.6.3](#) настоящего Регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является специалист уполномоченного структурного подразделения Министерства.

3.2.3.4. Первый заместитель министра (лицо, его заменяющее) в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает мотивированное решение об отказе в предоставлении государственной услуги и передает специалисту ЦОД.

3.2.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного запроса заявителя и прилагаемых к нему документов в уполномоченное структурное подразделение Министерства.

3.2.3.6. Результатом административной процедуры является:

1) направление запроса заявителя и приложенных к нему документов в Комиссию Министерства;

2) либо направление подписанного мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалистом ЦОД.

Результат административной процедуры фиксируется специалистом уполномоченного структурного подразделения Министерства в системе электронного документооборота.

### **3.2.4. Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Министерства, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в [пункте 2.6.2](#) настоящего Регламента (в случае, если заявитель не представил документы, указанные в [пункте 2.6.2](#) настоящего Регламента по собственной инициативе).

Специалист Министерства, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса:

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у министра (заместителя министра);
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование Министерства, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном запросе;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через СМЭВ (система межведомственного электронного взаимодействия).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается [электронной подписью](#) специалиста Министерства, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Министерство осуществляет специалист Министерства, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Министерства, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами в Комиссию Министерства.

3.2.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента получения специалистом Министерства, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.2.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов и их направление в Комиссию Министерства.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СМЭВ.

### 3.2.5. Рассмотрение документов Комиссией Министерства

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение запроса заявителя и приложенных к нему документов Комиссией Министерства.

3.2.5.2. В течение 4 рабочих дней со дня получения запроса заявителя и приложенных к нему документов Комиссия Министерства рассматривает их и принимает решение, которое в течение 2 рабочих дней оформляется протоколом и должно содержать заключение Комиссии Министерства:

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

2) об отсутствии медицинских показаний для направления пациента в медицинскую организацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи и рекомендациями по дальнейшему медицинскому наблюдению и (или) лечению пациента по профилю его заболевания;

3) о необходимости проведения дополнительного обследования (с указанием необходимого объема дополнительного обследования).

Критерием принятия указанного решения Комиссией Министерства является наличие (отсутствие) медицинских показаний для ВМП.

Должностным лицом за выполнение административного действия являются Члены Комиссии.

3.2.5.3. Протокол решения Комиссии Министерства (далее - протокол) составляется секретарем Комиссии в течение 2 рабочих дней со дня принятия Комиссией Министерства решения, указанного в [пункте 3.2.5.2](#) настоящего Регламента, в 2-х экземплярах.

Критерием принятия решения является принятое Комиссией Министерства решение.

Должностным лицом за выполнение административного действия является секретарь Комиссии.

3.2.5.4. 1 экземпляр протокола решения Комиссии Министерства, указанного в [пункте 3.2.5.2](#) настоящего Регламента, в день его оформления направляется специалисту уполномоченного структурного подразделения Министерства.

Выписка из протокола решения Комиссии Министерства направляется Секретарем Комиссии в направляющую медицинскую организацию, в том числе посредством почтовой и (или) электронной связи.

Критерием принятия решения является наличие оформленного протокола решения Комиссии Министерства.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является секретарь Комиссии.

3.2.5.5. В случае принятия Комиссией Министерства решения, предусмотренного [подпунктом 2 пункта 3.2.5.2](#) настоящего Регламента, специалист уполномоченного структурного подразделения Министерства готовит проект мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его Первому заместителю министра (лицу, его заменяющему) для подписания.

Критерием принятия решения о подготовке мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передаче его на подпись Первому заместителю министра (лицу, его заменяющему) является принятия Комиссией Министерства решения, предусмотренного [подпунктом 2 пункта 3.2.5.2](#) настоящего Регламента.

Должностным лицом ответственным за выполнение административного действия является специалист уполномоченного структурного подразделения Министерства.

3.2.5.6. Первый заместитель министра (лицо, его заменяющее) в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта мотивированного решения об отказе в предоставлении

государственной услуги подписывает мотивированное решение об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его специалисту уполномоченного структурного подразделения Министерства.

3.2.5.7. Специалист уполномоченного структурного подразделения Министерства в день получения подписанного мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет мотивированное решение об отказе в предоставлении государственной услуги и выписку из протокола решения Комиссии Министерства, указанного в [пункте 3.2.5.2](#) настоящего Регламента, специалисту ЦОД.

Критерием принятия решения о направлении мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалисту ЦОД является получение подписанного мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является специалист уполномоченного структурного подразделения.

3.2.5.8. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом 3 пункта 3.2.5.2](#) настоящего Регламента, специалист уполномоченного структурного подразделения Министерства обеспечивает организацию направления заявителя на проведение лабораторных, инструментальных и других видов исследований в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам Российской Федерации медицинской помощи, утверждаемой Правительством Российской Федерации, путем информирования медицинской организации, в которой проходит лечение и наблюдение заявитель, а также заявителя (законного представителя, доверенного лица) о необходимости проведения соответствующих видов исследований, посредством направления выписки из протокола решения Комиссии Министерства.

3.2.5.9. Максимальный срок административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня получения запроса заявителя и приложенных к нему документов Комиссией Министерства.

Предоставление государственной услуги приостанавливается до получения уполномоченным структурным подразделением Министерства результатов показанного заявителю дополнительного обследования. При получении Министерством результатов дополнительного обследования заявителя поступившая документация направляется в Комиссию Министерства для возобновления предоставления государственной услуги.

3.2.5.10. Результатом административной процедуры является направление протокола решения Комиссии Министерства, указанного в [пункте 3.2.5.2](#) настоящего Регламента, специалисту уполномоченного структурного подразделения Министерства, либо направление мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги и выписки из протокола решения Комиссии специалисту ЦОД.

Результат административной процедуры фиксируется специалистом ЦОД в системе электронного документооборота.

### **3.2.6. Оформление на заявителя учетной формы N 025/у-ВМП "Талон на оказание ВМП", Талона N 2 на получение специальных талонов (именных направлений) на проезд к месту лечения для получения медицинской помощи**

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение протокола решения Комиссии Министерства, указанного в [пункте 3.2.4.3](#) настоящего Регламента, специалистом уполномоченного структурного подразделения Министерства, оформленное соответствующим протоколом.

3.2.6.2. В течение 3 рабочих дней со дня получения протокола решения Комиссии Министерства, содержащего сведения, предусмотренные [подпунктом 1 пункта 3.2.5.2](#) настоящего Регламента, специалист уполномоченного структурного подразделения Министерства оформляет на заявителя учетную [форму N 025/у-ВМП](#) "Талон на оказание ВМП" и направляет в медицинскую организацию, оказывающую ВМП, с применением специализированной информационной системы Министерства с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Регламента.

Критерием принятия решения об оформлении на заявителя учетной [формы N 025/у-ВМП "Талон на оказание ВМП"](#), его направлении в медицинскую организацию, оказывающую ВМП с применением специализированной информационной системы Министерства здравоохранения Российской Федерации, является получение специалистом уполномоченного структурного подразделения Министерства протокола решения Комиссии Министерства, содержащего сведения, предусмотренные [подпунктом 1 пункта 3.2.5.2](#) настоящего Регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист уполномоченного структурного подразделения Министерства.

3.2.6.3. В случае если заявитель имеет право на получение государственной социальной помощи в виде оплаты проезда к месту лечения для получения медицинской помощи, то специалист уполномоченного структурного подразделения Министерства в течение 2 рабочих дней оформляет [Талон N 2](#) на получение специальных талонов (именных направлений) на проезд к месту лечения для получения медицинской помощи по форме, утвержденной [приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 октября 2005 г. N 617 "О порядке направления граждан органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения к месту лечения при наличии медицинских показаний" (далее - [Талон N 2](#)) и передает его на подпись председателю Комиссии Министерства.

Критерием принятия решения об оформлении [Талона N 2](#) и передаче его на подпись председателю Комиссии Министерства является наличие у заявителя права на получение государственной социальной помощи в виде оплаты проезда к месту лечения для получения медицинской помощи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист уполномоченного структурного подразделения Министерства.

3.2.6.4. Председатель Комиссии Министерства в течение 2 рабочих дней со дня получения оформленного [Талона N 2](#) подписывает его и передает специалисту уполномоченного структурного подразделения Министерства.

Критерием принятия решения о подписании [Талона N 2](#) является наличие у заявителя права на получение государственной социальной помощи в виде оплаты проезда к месту лечения для получения медицинской помощи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является председатель Комиссии Министерства.

3.2.6.5. Специалист уполномоченного структурного подразделения Министерства в течение 2 рабочих дней со дня получения подписанного [Талона N 2](#) направляет его специалисту ЦОД.

Критерием принятия решения о направлении [Талона N 2](#) специалисту ЦОД является получение подписанного [Талона N 2](#).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист уполномоченного структурного подразделения Министерства.

3.2.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня получения решения Комиссии Министерства, указанного в [пункте 3.2.5.2](#) настоящего Регламента, специалистом уполномоченного структурного подразделения Министерства.

3.2.6.7. Результатом административной процедуры является направление выписки из протокола решения Комиссии Министерства, указанного в [пункте 3.2.5.2](#) настоящего Регламента, специалисту ЦОД, и, в случае, предусмотренном [пунктом 3.2.6.3](#) настоящего Регламента - [Талона N 2](#) специалисту ЦОД.

Результат административной процедуры фиксируется специалистом ЦОД в системе электронного документооборота.

**3.2.7. Выдача результата предоставления государственной услуги и документов, а в случае если пациент является получателем набора социальных услуг и дата госпитализации согласована медицинской организацией, оказывающей ВМП, Талона**

## **№ 2 на получение специальных талонов (именных направлений) на проезд к месту лечения для получения медицинской помощи**

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в [пунктах 3.2.3.3, 3.2.5.7, 3.2.6.2, 3.2.6.3](#) настоящего Регламента, специалисту ЦОД.

3.2.7.2. В случае выбора заявителем способа получения документов, указанных в [пунктах 3.2.3.3, 3.2.5.7, 3.2.6.2, 3.2.6.3](#) настоящего Регламента, специалист ЦОД в день получения документов, указанных в пунктах 3.2.3.3, 3.2.5.7, 3.2.6.2, 3.2.6.3 настоящего Регламента, и приложенных к запросу документов регистрирует их и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности документов, указанных в пунктах 3.2.3.3, 3.2.4.7, [3.2.5.2, 3.2.5.3](#) настоящего Регламента.

Документы, указанные в [пунктах 3.2.3.3, 3.2.5.7, 3.2.6.2, 3.2.6.3](#) настоящего Регламента в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов выдаются специалистом ЦОД на руки заявителю или направляются заявителю через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (с уведомлением о вручении).

Критерием принятия решения о выдаче заявителю документов, указанных в [пунктах 3.2.3.3, 3.2.5.7, 3.2.6.2, 3.2.6.3](#) настоящего Регламента, или направлении заявителю документов, указанных в пунктах 3.2.3.3, 3.2.5.7, 3.2.6.2, 3.2.6.3 настоящего Регламента, через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (с уведомлением о вручении), является выбор заявителем способа получения указанных документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является специалист ЦОД.

3.2.7.3. В случае выбора заявителем способа получения документов, указанных в [пунктах 3.2.3.3, 3.2.5.7, 3.2.6.2, 3.2.6.3](#) настоящего Регламента, и приложенных к запросу документов в МФЦ специалист ЦОД в день получения документов, указанных в пунктах 3.2.3.3, 3.2.5.7, 3.2.6.2, 3.2.6.3 настоящего Регламента, регистрирует их и направляет в МФЦ для последующего направления (выдачи) заявителю.

Критерием принятия решения о направлении документов, указанных в [пунктах 3.2.3.3, 3.2.5.7, 3.2.6.2, 3.2.6.3](#) настоящего Регламента, в МФЦ является выбор заявителем способа получения документов, указанных в пунктах 3.2.3.3, 3.2.5.7, 3.2.6.2, 3.2.6.3 настоящего Регламента, и приложенных к запросу документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является специалист ЦОД.

3.2.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Министерство документов, указанных в [пунктах 3.2.3.3, 3.2.5.7, 3.2.6.2, 3.2.6.3](#) настоящего Регламента.

3.2.7.5. Результатом административной процедуры является направление (выдача) документа(ов), указанных в [пунктах 3.2.5.3 и 3.2.6.3](#) настоящего Регламента.

Результат административной процедуры фиксируется специалистом ЦОД в системе электронного документооборота.

## **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами

Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Контроль за деятельностью Министерства по предоставлению государственной услуги осуществляется Первым заместителем министра.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства, но не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.4.2. При обращении граждан, их объединений и организаций к министру может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства, либо государственных гражданских служащих Министерства**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми Министерства в досудебном порядке (далее - жалоба).

## 5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми 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 и (или) Республики Коми;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;
- 7) отказ Министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## 5.3. Органы исполнительной власти Республики Коми и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба направляется в Министерство министру (заместителю министра).

## 5.4. Порядок подачи жалобы

5.4.1. Заявитель обращается в Министерство с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](#) Министерства, порталов [государственных](#) и [муниципальных](#) услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](#), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.2. Регистрация жалобы осуществляется Министерством в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства здравоохранения Республики Коми, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее - Журнал) в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Министерства.

Министерством выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](#) Министерства, порталов [государственных](#) и [муниципальных](#) услуг (функций), направляется заявителю через организацию почтовой связи в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, направляется заявителю через организацию почтовой связи в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

#### 5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

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

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

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

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

5.4.5. В случае если жалоба подана заявителем в Министерство, но в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее

рассмотрение.

5.4.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного **законодательством** Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в органы прокуратуры.

## **5.5. Порядок рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалобы, поступившие в Министерство, рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (далее - Должностное лицо).

5.5.2. Жалобы на решения, принятые министром, рассматриваются в сроки, установленные Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб.

## **5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

5.6.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.7. Результат рассмотрения жалоб**

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 Республики Коми, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Указанное решение принимается в форме приказа Министерства.

5.7.3. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

## **5.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

5.9.1. В срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, специалист

Министерства, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, готовит и направляет мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

В срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, готовит и направляет мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы в МФЦ для последующего направления заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме.

5.9.2. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

## **5.10. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решение Министерства по жалобе в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

**ГАРАНТ:** Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

5.11.4. Запрос в день поступления регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, и передается на рассмотрение Министру.

5.11.5. Министр в течение 3 рабочих дней со дня получения Запроса назначает ответственное лицо за направление запрашиваемых информации и документов путем направления резолюции.

5.11.6. Ответственное лицо в течение 3 рабочих дней со дня получения резолюции обеспечивает направление запрашиваемой информации и документов заявителю.

## **5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.12.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги, на [официальном сайте](#) Министерства, на [официальном сайте](#) МФЦ, на порталах [государственных](#) и [муниципальных](#) услуг (функций).

5.12.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий

(бездействий) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Приложение 1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**по направлению пациентов в**  
**медицинские организации для получения**  
**высокотехнологичной медицинской**  
**помощи, не включенной в базовую**  
**программу обязательного**  
**медицинского страхования**

**Сведения**  
**о месте нахождения, графике работы, справочных номерах телефонов, адресах**  
**официальных сайтов, адресах электронной почты МФЦ**

1. Государственное автономное учреждение Республики Коми "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми".

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

Телефон: 8 (8212) 30-15-01, "Центр телефонного обслуживания" 8-800-200-8212

Электронная почта: [syktvkar@mydocuments11.ru](mailto:syktvkar@mydocuments11.ru)

Официальный сайт: [mfc.rkomi.ru](http://mfc.rkomi.ru), [syktvkar.mydocuments11.ru](http://syktvkar.mydocuments11.ru)

Действующий график работы ГАУ РК "МФЦ":

Понедельник: 9.00-19.00

Вторник: 10.00-20.00

Среда: 9.00-19.00

Четверг: 10.00-20.00

Пятница: 8.00-18.00

Суббота: 10.00-16.00

Воскресенье: Выходной

2. Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования городского округа "Ухта" (далее - МАУ "МФЦ" МО ГО "Ухта").

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

Телефон: (8216) 72-55-17

Электронная почта: [uhta@mydocuments11.ru](mailto:uhta@mydocuments11.ru)

Официальный сайт: [ukhta.mydocuments11.ru](http://ukhta.mydocuments11.ru)

Действующий график работы МАУ "МФЦ" МО ГО "Ухта":

Понедельник: выходной

Вторник: 8.00 - 20.00

Среда: 8.00 - 20.00

Четверг: 8.00 - 20.00

Пятница: 8.00 - 20.00

Суббота: 8.00 - 18.00

Воскресенье: выходной

Планируемый режим работы МАУ "МФЦ" МО ГО "Ухта" с 01.01.2016 г.:

Понедельник: 8.30-20.00

Вторник: 8.00-20.00

Среда: 8.00-20.00

Четверг: 12.00-18.30, перерыв: 15.00 - 15.30

Пятница: 8.00-20.00

Суббота: 8.00-14.30, перерыв: 12.00 - 12.30

Воскресенье: Выходной

3. Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования городского округа "Усинск" (далее - МАУ "МФЦ" МО ГО "Усинск").

Адрес местонахождения: Нефтяников ул., д. 38, г. Усинск, Республика Коми, 169711

Телефон: 8 (82144) 2-51-31

Электронная почта: [mfc\\_usinsk@mydocuments11.ru](mailto:mfc_usinsk@mydocuments11.ru)

Официальный сайт: [usinsk.mydocuments11.ru](http://usinsk.mydocuments11.ru)

Действующий график работы МАУ "МФЦ" МО ГО "Усинск":

Понедельник: выходной

Вторник: 9.00 - 20.00

Среда: 9.00 - 20.00

Четверг: 9.00 - 20.00

Пятница: 9.00 - 20.00

Суббота: 9.00 - 13.00

Воскресенье: выходной

Обеденный перерыв: с 14.00 до 15.00

Планируемый режим работы МАУ "МФЦ" МО ГО "Усинск" с 01.11.2015 г:

Понедельник: с 9.00 до 19.00

Вторник: с 9.00 до 19.00

Среда: с 9.00 до 19.00

Четверг: с 10.00 до 20.00

Пятница: с 9.00 до 19.00

Суббота: с 9.00 до 13.00

Воскресенье: выходной

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

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

Телефон: 8 (82149) 3-23-42, 8 (82149) 6-76-07

Электронная почта: [sosnogorsk@mydocuments11.ru](mailto:sosnogorsk@mydocuments11.ru)

Официальный сайт: [sosnogorsk.mydocuments11.ru](http://sosnogorsk.mydocuments11.ru)

Действующий график работы МАУ "МФЦ" МР "Сосногорск":

Понедельник: неприёмный день

Вторник - пятница: с 8.00 до 20.00

Суббота: с 9.00 до 16.00

Воскресенье: выходной без перерыва на обед

Планируемый режим работы МАУ "МФЦ" МР "Сосногорск" с 01.11.2015 г.:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 8.00-20.00

Среда: 8.00-20.00

Четверг: 8.00-20.00

Пятница: 8.00-20.00

Суббота: 8.00-20.00

Воскресенье: выходной

5. Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования муниципального района "Сысольский" (далее - МАУ "МФЦ" МО МР "Сысольский").

Адрес местонахождения: Советская ул., д. 32, с. Визинга, Сысольский район, Республика Коми, 168100

Телефон: (82131) 91-1-91

Электронная почта: [sysolskiy@mydocuments11.ru](mailto:sysolskiy@mydocuments11.ru)

Официальный сайт: [vizinga.mydocuments11.ru](http://vizinga.mydocuments11.ru)

Действующий график работы МАУ "МФЦ" МО МР "Сысольский":

Понедельник: неприемный день

Вторник - пятница: с 8.00 до 18.00

Суббота: с 10.00 до 16.00

Воскресенье: выходной

Планируемый режим работы МАУ "МФЦ" МО МР "Сысольский" с 01.01.2016 г.:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 8.00-18.00

Среда: 8.00-18.00

Четверг: 8.00-18.00

Пятница: 8.00-18.00

Суббота: Выходной

Воскресенье: Выходной

6. Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (г. Печора) (далее - МАУ "МФЦ" МО МР "Печора").

Адрес местонахождения: Печорский пр., д. 64, г. Печора, Республика Коми, 169600

Телефон: 8 (82142) 3-28-18

Электронная почта: [pechora@mydocuments11.ru](mailto:pechora@mydocuments11.ru)

Официальный сайт: [pechora.mydocuments11.ru](http://pechora.mydocuments11.ru)

График работы МАУ "МФЦ" МО МР "Печора":

Понедельник: 8.45-18.00

Вторник: 8.45-18.00

Среда: 8.45-18.00

Четверг: 8.45-18.00

Пятница: 8.45-18.00

Суббота: Выходной

Воскресенье: Выходной

Планируемый режим работы МАУ "МФЦ" МО МР "Печора" с 01.01.2016 г.:

Понедельник: 9.00-19.00

Вторник: 10.00-20.00

Среда: 9.00-19.00

Четверг: 10.00-20.00

Пятница: 9.00-19.00

Суббота: 10.00-16.00

Воскресенье: выходной

7. Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования городского округа "Воркута" (далее - МАУ "МФЦ" МО ГО "Воркута").

Адрес местонахождения: Гагарина ул., д. 10, г. Воркута, Республика Коми, 169900

Телефон: 8 (82151) 6-10-04, 6-10-19

Электронная почта: [vorkuta@mydocuments11.ru](mailto:vorkuta@mydocuments11.ru)

Официальный сайт: [vorkuta.mydocuments11.ru](http://vorkuta.mydocuments11.ru)

Действующий график работы МАУ "МФЦ" МО ГО "Воркута":

Понедельник: неприёмный день

Вторник: 9.00 - 20.00

Среда: с 9.00 - 20.00

Четверг: с 9.00 - 20.00

Пятница: с 9.00 до 20.00

Суббота: 10.00-17.00

Воскресенье: Выходной

Планируемый режим работы МАУ "МФЦ" МО ГО "Воркута" с 01.01.2016 г.:

Понедельник: 9.00-19.00

Вторник: 10.00-20.00

Среда: 9.00-19.00

Четверг: 10.00-20.00

Пятница: 9.00-19.00

Суббота: 10.00-16.00

Воскресенье: выходной

8. Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования муниципального района "Троицко-Печорский" (далее - МАУ "МФЦ" МО МР "Троицко-Печорский").

Адрес местонахождения: Южный квартал, д. 5, пгт. Троицко-Печорск, Троицко-Печорский район, Республика Коми, 169420 Телефон: 8 (82138) 92-2-97

Электронная почта: [troitsko-pechorsk@mydocuments11.ru](mailto:troitsko-pechorsk@mydocuments11.ru)

Официальный сайт: [troitsk.mydocuments11.ru](http://troitsk.mydocuments11.ru)

Действующий режим работы МАУ "МФЦ" МО МР "Троицко-Печорский" с 19.10.2015 г.:

Понедельник: 08.00 - 18.00

Вторник: 12.00 - 19.00

Среда: с 8.00 - 18.00

Четверг: с 12.00 - 19.00

Пятница: с 8.00 до 15.00

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

9. Муниципальное автономное учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования муниципального района "Корткеросский" (далее - МАУ "МФЦ" МО МР "Корткеросский").

Временный адрес местонахождения: Советская ул., д. 225, с. Корткерос, Корткеросский район, Республика Коми, 168020

Адрес местонахождения с 10.11.2015 г.: Советская ул., д. 194, с. Корткерос, Корткеросский район, Республика Коми, 168020

Телефон: 8 (82136) 92088 - временный

Электронная почта: [kortkeros@mydocuments11.ru](mailto:kortkeros@mydocuments11.ru)

Официальный сайт: [kortkeroskiy.mydocuments11.ru](http://kortkeroskiy.mydocuments11.ru)

Действующий график работы МАУ "МФЦ" МО МР "Корткеросский" с 01.10.2015 г.:

Понедельник: 08.00 - 18.00

Вторник: 08.00 - 18.00

Среда: 08.00 - 18.00

Четверг: 08.00 - 18.00

Пятница: 08.00 - 18.00

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

10. Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального района "Койгородский" (далее - МАУ "МФЦ" МР "Койгородский").

Адрес местонахождения: Мира ул., д. 7, с. Койгородок, Койгородский район, Республика Коми, 168170

Телефон: 8 (82132) 91-657

Электронная почта: [koigorodok@mydocuments11.ru](mailto:koigorodok@mydocuments11.ru)

Официальный сайт: [koigorodok.mydocuments11.ru](http://koigorodok.mydocuments11.ru)

Действующий график работы МАУ "МФЦ" МР "Койгородский":

Понедельник: 08.45 - 17.00

Вторник: 08.45 - 17.00

Среда: 08.45 - 17.00

Четверг: 08.45 - 17.00

Пятница: 08.45 - 17.00

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

11. Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования муниципального района "Удорский" (далее - МАУ "МФЦ" МО МР "Удорский").

Адрес местонахождения: Ленина ул., д. 22, пгт. Усогорск, Удорский район,

Республика Коми, 169270

Временный телефон: 8 912 543 89 42

Электронная почта: [udora@mydocuments11.ru](mailto:udora@mydocuments11.ru)

Официальный сайт: [udorsky.mydocuments11.ru](http://udorsky.mydocuments11.ru)

Действующий график работы МАУ "МФЦ" МО МР "Удорский":

Понедельник: 8.00-20.00

Вторник: 8.00-20.00

Среда: 8.00-20.00

Четверг: неприемный день

Пятница: 8.00-20.00

Суббота: Выходной

Воскресенье: Выходной

12. Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Прилузского района" (далее - МАУ "МФЦ ПГиМУ Прилузского района").

Адрес местонахождения: Мира ул., д. 72, с. Объячево, Прилузский район, Республика Коми, 168130

Телефон: временно отсутствует

Электронная почта: [priluzskiy@mydocuments11.ru](mailto:priluzskiy@mydocuments11.ru)

Официальный сайт: [priluzskiy.mydocuments11.ru](http://priluzskiy.mydocuments11.ru)

Действующий график работы МАУ "МФЦ ПГиМУ Прилузского района":

Понедельник: 9.00 - 15.00

Вторник: 9.00 - 18.00

Среда: 9.00 - 18.00

Четверг: 9.00 - 18.00

Пятница: 9.00 - 18.00

Суббота: Выходной

Воскресенье: Выходной

13. Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования муниципального района "Усть-Куломский" (далее - МАУ "МФЦ" МО МР "Усть-Куломский").

Адрес местонахождения: Советская ул., д. 37, с. Усть-Кулом, Усть-Куломский район, Республика Коми, 168060

Телефон: 8 (82137) 94797

Электронная почта: [ustkulomskiy@mydocuments11.ru](mailto:ustkulomskiy@mydocuments11.ru)

Официальный сайт: [ustkulomskiy.mydocuments11.ru](http://ustkulomskiy.mydocuments11.ru)

Действующий график работы МАУ "МФЦ" МО МР "Усть-Куломский" с 30.10.2015 г.:

Понедельник: 8.00 - 18.00

Вторник: 8.00 - 18.00

Среда: 10.00 - 20.00

Четверг: 8.00 - 18.00

Пятница: 8.00 - 18.00

Суббота: 9.00 - 14.00

Воскресенье: Выходной

14. Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования муниципального района "Сыктывдинский" (далее - МАУ "МФЦ" МО МР "Сыктывдинский").

Временно осуществляется прием граждан по адресу: Домны Каликовой ул., д. 62, с. Вильгорт, Сыктывдинский район, Республика Коми, 168060

Телефон: 8 (82130) 7-10-95 (временный)

Электронная почта: [syktyvdiin@mydocuments11.ru](mailto:syktyvdiin@mydocuments11.ru)

Официальный сайт: [syktyvdiinskiy.mydocuments11.ru](http://syktyvdiinskiy.mydocuments11.ru)

Действующий график работы МАУ "МФЦ" МО МР "Сыктывдинский":

Понедельник: неприемный

Вторник: 9.00 - 20.00

Среда: 9.00 - 20.00

Четверг: 9.00 - 20.00  
Пятница: 9.00 - 20.00  
Суббота: 10.00 - 14.00  
Воскресенье: выходной

15. Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования городского округа "Инта" (далее - МАУ "МФЦ" МО ГО "Инта").

Адрес местонахождения: Мира ул., д. 15, г. Инта, Республика Коми, 169840

Телефон: 8 (82145) 6-28-75

Электронная почта: [inta@mydocuments11.ru](mailto:inta@mydocuments11.ru)

Официальный сайт: [inta.mydocuments11.ru](http://inta.mydocuments11.ru)

Действующий график работы МАУ "МФЦ" МО ГО "Инта":

Понедельник: выходной

Вторник: 8.00 - 20.00

Среда: 8.00 - 20.00

Четверг: 8.00 - 20.00

Пятница: 8.00 - 20.00

Суббота: 10.00 - 16.00

Воскресенье: выходной

Планируемый режим работы МАУ "МФЦ" МО ГО "Инта" с 10.11.2015 г.:

Понедельник: 9.00-19.00

Вторник: 10.00-20.00

Среда: 9.00-19.00

Четверг: 10.00-20.00

Пятница: 8.00-18.00

Суббота: 10.00-16.00

Воскресенье: выходной

16. Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального района "Вуктыл" (далее - МАУ "МФЦ" МР "Вуктыл").

Адрес местонахождения: Пионерская ул., д. 5а, г. Вуктыл, Республика Коми, 169570

Телефон: 8 (82146) 22-9-14

Электронная почта: [vuktyl@mydocuments11.ru](mailto:vuktyl@mydocuments11.ru)

Официальный сайт: [vuktyl.mydocuments11.ru](http://vuktyl.mydocuments11.ru)

Действующий график работы МАУ "МФЦ" МР "Вуктыл":

Вторник: 12.00 - 19.00

Среда: 9.00 - 16.00

Четверг: 12.00 - 19.00

Пятница: 9.00 - 16.00

Суббота: 9.00 - 15.00

Понедельник: выходной:

Воскресенье: выходной

Планируемый график работы МАУ "МФЦ" МР "Вуктыл" с 01.11.2015 г.:

Понедельник: 10.00 - 16.00

Вторник: 12.00 - 19.00

Среда: 10.00 - 16.00

Четверг: 12.00 - 19.00

Пятница: 10.00 - 16.00

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

17. Муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования муниципального района "Усть-Вымский" (далее - МАУ "МФЦ" МО МР "Усть-Вымский").

Адрес местонахождения: Ленина ул., д. 32, г. Микунь, Усть-Вымский район, Республика Коми, 169060

Телефон: 8 (82134) 31-700

Электронная почта: [ust-vymskiy@mydocuments11.ru](mailto:ust-vymskiy@mydocuments11.ru)

Официальный сайт: [ust-vym.mydocuments11.ru](http://ust-vym.mydocuments11.ru)

Действующий график работы МАУ "МФЦ" МО МР "Усть-Вымский":

Понедельник: 8.00-18.00

Вторник: 10.00-20.00

Среда: 8.00-18.00

Четверг: 10.00-20.00

Пятница: 8.00-18.00

Суббота: 10.00-16.00

Воскресенье: выходной

18. Муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования муниципального района "Усть-Цилемский" (далее - МАУ "МФЦ" МР "Усть-Цилемский").

Адрес местонахождения: Советская ул., д. 105, с. Усть-Цильма, Усть-Цилемский район, Республика Коми, 169480

Телефон: +79125476170

Электронная почта: [mfc\\_ustzilma@mydocuments11.ru](mailto:mfc_ustzilma@mydocuments11.ru)

Официальный сайт: [ust-tsilma.mydocuments11.ru](http://ust-tsilma.mydocuments11.ru)

Планируемый график работы МАУ "МФЦ" МР "Усть-Цилемский":

Понедельник: 9.00-15.00

Вторник: 9.00-15.00

Среда: 9.00-15.00

Четверг: 9.00-15.00

Пятница: 9.00-15.00

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

19. Муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования муниципального района "Княжпогостский" (далее - МАУ "МФЦ" МО МР "Княжпогостский").

Временно осуществляется прием граждан по адресу: Дзержинского ул., д. 81, г. Емва, Княжпогостский район, Республика Коми, 169200

Телефон: временно отсутствует

Электронная почта: [knyazhpogostskiy@mydocuments11.ru](mailto:knyazhpogostskiy@mydocuments11.ru)

Официальный сайт: [knyazh.mydocuments11.ru](http://knyazh.mydocuments11.ru)

Действующий график работы МАУ "МФЦ" МО МР "Княжпогостский":

Понедельник: 9.00-18.00

Вторник: 9.00-18.00

Среда: 9.00-18.00

Четверг: 9.00-18.00

Пятница: 9.00-13.00

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

Планируемый режим работы МАУ "МФЦ" МО МР "Княжпогостский" с 30.10.2015 г.:

Понедельник: 8.00-16.00

Вторник: 13.00-19.00

Среда: 8.00-16.00

Четверг: 13.00-19.00

Пятница: 8.00 -16.00

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

20. Муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования муниципального района "Ижемский" (далее - МАУ "МФЦ" МО МР "Ижемский").

Адрес местонахождения: Советская ул., д. 45, с. Ижма, Ижемский район, Республика Коми, 169460

Телефон: временно отсутствует

Электронная почта: izhemsky@mydocuments11.ru  
Официальный сайт: [izhma.mydocuments11.ru](http://izhma.mydocuments11.ru)  
Планируемый график работы МАУ "МФЦ" МО МР "Ижемский":  
Понедельник: 8.00-14.00  
Вторник: 13.00-19.00  
Среда: 8.00-14.00  
Четверг: 13.00-19.00  
Пятница: 8.00-14.00  
Суббота: выходной  
Воскресенье: выходной

**Приложение 2**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**по направлению пациентов в**  
**медицинские организации для получения**  
**высокотехнологичной медицинской**  
**помощи, не включенной в базовую**  
**программу обязательного**  
**медицинского страхования**

№ запроса* (1)	
----------------	--

\_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

**Данные заявителя (физического лица)\*(2)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

**Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес (адрес регистрации)**  
**индивидуального предпринимателя\*(3)**

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

**Адрес места жительства заявителя**

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные					

ЗАПРОС\* (4)

(указать вводные данные, необходимые для оказания государственной услуги либо сделать сноску)

---



---



---

### Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

### Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия					
Имя					
Отчество					
Дата рождения					

### Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид					
Серия		Номер			
Выдан				Дата выдачи	

### Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
--------	--	--------	--	--	--

Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

**Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные					

\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Подпись / ФИО \_\_\_\_\_

\*(1) Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе "Госуслуги - Республика Коми"

\*(2) Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

\*(3) Заголовок зависит от типа заявителя

\*(4) Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

**Приложение 3**  
**к [Административному регламенту](#)**  
**предоставления государственной услуги**  
**по направлению пациентов в**  
**медицинские организации для получения**  
**высокотехнологичной медицинской**  
**помощи, не включенной в базовую**  
**программу обязательного**  
**медицинского страхования**

**Блок-схема**  
**предоставления государственной услуги по направлению пациентов в медицинские**  
**организации для получения высокотехнологичной медицинской помощи, не**  
**включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования**

