



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от *Н. Дз. ДДЗ*

г. Гудермес

№ *388*

**О внесении изменений в постановление от 19.10.2012 года № 1096
«Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
предоставление информации по дополнительному лекарственному
обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на
предоставление набора социальных услуг»**

Во исполнение требования прокурора Гудермесского района от 31.01.2013 года № 18-7 «О приведении раздела V Порядка обжалования действий (бездействий) административного регламента и решений при предоставлении муниципальной услуги на основании административного регламента», а также с кадровыми изменениями в администрации Гудермесского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Раздел V «Порядок обжалования действий (бездействия) и решений при предоставлении муниципальной услуги на основании административного регламента» привести в соответствии с п. 5 и 8 ФЗ от 02.05. 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

2. В связи с кадровыми изменениями, контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по социальным вопросам Т.Г. Башхаджиеву.

Глава администрации

В.С. Насуханов

Верно:
управделами



Р.О. Радуева

Хасиханова Д.И.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации
по дополнительному лекарственному обеспечению отдельных категорий
граждан, имеющих право на предоставление набора социальных услуг»**

1. Общие положения

2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановка на учет и предоставление информации по дополнительному лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление набора социальных услуг (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановка на учет и предоставление информации по дополнительному лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление набора социальных услуг (далее - Муниципальная услуга), доступности, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по приему заявлений, постановка на учет и предоставление информации по дополнительному лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление набора социальных услуг (далее - ДЛО).

3. Административный регламент разработан в соответствии с 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), устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме - предоставление муниципальной услуги, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и информационно-коммуникационной сети с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными, муниципальными органами и заявителями.

4. Муниципальная услуга предоставляется по заявлению лиц о постановке на учет и предоставлении информации по дополнительному лекарственному обеспечению, а также при обращении других граждан, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Муниципальной услугой является прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации по дополнительному лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление набора социальных услуг.

Получатели муниципальной услуги

5. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории Гудермесского муниципального района Чеченской Республики Российской Федерации.

6. Заявители муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

7. Учреждениями, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, являются муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения района – МБУ «Гудермесская ЦРБ» (далее – МБУГЦРБ).

8. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за предоставление административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Конечным результатом данной услуги является индивидуальное письменное или устное информирование при обращении граждан, назначение и выписка лекарственных средств отдельным категориям граждан при дополнительном лекарственном обеспечении (далее - ДЛО).

Срок предоставления муниципальной услуги, регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

10. Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги в МБУГЦРБ с учетом времени, необходимого для составления программы дополнительного обследования и проводимого в соответствии с ней дополнительного лекарственного обеспечения, не может превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления получателем муниципальной услуги (его законным представителем) о письменном или устном информировании,

оказании содействия в дополнительном обеспечении лекарственными средствами в пределах компетенции.

11. Максимальное время ожидания получателем муниципальной услуги (его законным представителем) приема заявлений, постановки на учет и предоставление информации по дополнительному лекарственному обеспечению не может превышать 30 минут.

12. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию МБУГЦРБ направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

При этом регистрации и учету подлежат все поступившие обращения граждан, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством для письменных обращений.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ (ред. 18.07.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом 18 октября 2007 года №230-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановлением Правительства Чеченской Республики от 23 мая 2011 года № 83 (в редакции постановления Правительства ЧР от 08.11.2011 года № 197) «О реализации мер социальной поддержки отдельных категорий населения Чеченской Республики по обеспечению лекарственными средствами, изделиями медицинского назначения и специализированным лечебным питанием, отпускаемыми по рецептам врачей бесплатно, за счет средств республиканского бюджета».

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

14. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

- б) свидетельства о рождении пациента (для детей);
- в) полис обязательного медицинского страхования пациента;
- г) копия свидетельства обязательного пенсионного страхования пациента;
- д) заявление пациента (его законного представителя), составленное в письменной форме или устное обращение;
- е) первичная медицинская документация пациента за подписью руководителя медицинской организации (или уполномоченного должностного лица);
- ж) документ, подтверждающий право на получение набора социальных услуг (удостоверение участника Великой Отечественной войны, справку медико-социальной экспертизы для инвалидов и т.д.);

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

- а) копия паспорта законного представителя пациента (доверенного лица пациента);
- б) копия документа, удостоверяющего полномочия законного представителя пациента, или заверенная в установленном порядке доверенность доверенного лица пациента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подача документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Повторные (многократные) обращения, то есть неоднократные обращения гражданина (граждан) по вопросам, которые по его (их) обращениям ранее рассматривались, не подлежат рассмотрению, если в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, а по предыдущим обращениям давались письменные ответы. По таким обращениям гражданину сообщается о безосновательности очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу.

18. Не подлежат рассмотрению и направляются в дело с проставлением соответствующей отметки об этом следующие обращения:

анонимные, то есть письменные обращения, в которых не указаны фамилия, имя, отчество, адрес места жительства гражданина, отсутствует его личная подпись либо указанные данные являются ложными, за исключением тех, в которых сообщается о преступлениях либо об угрозе государственной или общественной безопасности и которые подлежат немедленному направлению в государственные органы, органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;

содержащие оскорбления и угрозы в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и их должностных лиц или других граждан.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

20. Прием получателей муниципальной услуги (их законных представителей) и их регистрация осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях .

21. На территории, прилегающей к месторасположению МБУГЦРБ и его структурных подразделений должны быть предусмотрены специальные места для парковки транспортных средств, в том числе для инвалидов.

22. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, для ожидания приема получателей муниципальной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) и гардероб.

Количество мест для ожидания приема получателей муниципальной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

23. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
электронной системой управления очередью (по возможности).

24. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, для приема получателей муниципальной услуги (их законных представителей) организуются отдельные кабинеты. Каждое рабочее место специалиста, ведущего прием получателя муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, а также сканирующим устройством (по возможности).

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных услуг);

физическая доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

26. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до получателей муниципальной услуги следующими способами:

путем размещения на информационных стендах в помещениях МБУГЦРБ и его структурных подразделениях;

должностными лицами МБУГЦРБ и его структурных подразделений при личном обращении с использованием средств телефонной связи; посредством письменных ответов должностными лицами МБУГЦРБ на письменные обращения получателей муниципальной услуги, в том числе по электронной почте;

на Интернет-сайте администрации Гудермесского муниципального района.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

27. Сведения о месте нахождения муниципального бюджетного учреждения «Гудермесская центральная районная больница»:

- почтовый адрес: 366208, ЧР, г.Гудермес,

пр.Кадырова, д. 17,

-электронный адрес: gudermes@mail.ru,

-юридический адрес: 366208, ЧР, г. Гудермес, пр. Кадырова, д. 17.

28. Муниципальную услугу представляет следующее структурное подразделение МБУГЦРБ со следующим графиком работы:

Районная поликлиника: Чеченская Республика, г.Гудермес, пер. Береговой, 2А; график работы – с 8-00 до 17-00, выходной суббота, воскресенье; телефоны – 2-22-36.

Время предоставления муниципальной услуги, перерыва для отдыха, технического перерыва и питания специалистов МБУГЦРБ устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка согласно трудовому законодательству.

29. Информационные стенды устанавливаются при входе в помещения, в которых размещаются МБУГЦРБ и его структурные подразделения.

На информационных стендах размещается следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов и электронной почты;

извлечения из текста Административного регламента, включая формы документов, размещаются на информационных стендах;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

график приема получателей муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

31. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан специалисты МБУГЦРБ в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок, а также по желанию обратившегося лица ему должны быть сообщены способы получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, график приема и адрес МБУГЦРБ и его структурных подразделений (при необходимости - маршрут проезда), требования к письменному запросу.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

32. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

III. Состав, последовательность, и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения

33. Предоставление муниципальной услуги, когда результатом ее предоставления является постановка на учет, назначение и выписка лекарственных средств отдельным категориям граждан при дополнительном лекарственном обеспечении (далее – ДЛО) производится муниципальной организацией, оказывающей лечебно-профилактическую помощь.

34. Гражданин, имеющий право на получение необходимых лекарственных средств в соответствии с Законом, обращается в муниципальное лечебно-профилактическое медицинское учреждение за постановкой на учет и получением льготного рецептурного бланка.

35. Медицинское учреждение оказывает медицинскую помощь в соответствии со стандартами медицинской помощи, назначает необходимое лекарственное средство согласно Перечню ЛС, выписывает рецепты на лекарственные средства гражданам, имеющим право на получение необходимых лекарственных средств бесплатно при амбулаторном лечении.

36. Медицинское учреждение производит выписку рецептов лекарственных средств гражданам, имеющим право на получение необходимых лекарственных

средств, на рецептурных бланках установленного образца в рамках Перечня Лекарственных средств утвержденных исполнительными органами государственной власти Российской Федерации и Чеченской Республики.

За получением по рецепту врача (фельдшера) лекарственных средств, предусмотренных Перечнем ЛС, гражданин обращается в аптечное учреждение.

37. Предоставление муниципальной услуги проводится специалистами МБУГЦРБ.

Назначать и выписывать лекарственные средства отдельным категориям граждан при ДЛО имеют право врачи (фельдшеры), включенные в списки, утвержденные Министерством здравоохранения.

Врачи (фельдшеры) при назначении и выписке рецептов на лекарственные средства по ДЛО в соответствии с Перечнем лекарственных средств и стандартами медицинской помощи, утвержденными Минздравсоцразвития России, несут ответственность за целесообразность назначения лекарственных средств и правильность оформления рецепта.

38. Медицинское учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями, устанавливаемыми нормативными документами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, когда результатом ее предоставления является индивидуальное письменное или устное информирование, постановка на учет, назначение и выписка лекарственных средств отдельным категориям граждан, имеющим право на предоставление набора социальных услуг при дополнительном лекарственном обеспечении (ДЛО)

39. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное (устное) обращение граждан.

40. Руководитель МБУ «Гудермесская ЦРБ» в трехдневный срок с момента регистрации обращений граждан направляет поручение о рассмотрении обращений граждан заместителям – руководителям соответствующих структурных подразделений.

В случае если в поручении о рассмотрении обращения указано несколько структурных подразделений, подлинник обращения направляется структурному подразделению - ответственному исполнителю (указанному в поручении первым), копии направляются структурным подразделениям - соисполнителям поручения.

Соисполнители в адрес ответственного исполнителя (в 10-дневный срок, если не указаны другие сроки) направляют свои предложения в соответствии с компетенцией.

В случае принятия руководителем решения об изменении структурного подразделения - исполнителя, поручение о рассмотрении обращения гражданина в тот же день направляется в соответствующее структурное подразделение.

Руководитель структурного подразделения, получившего поручение о рассмотрении обращения, в тот же день принимает организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения.

Резолюция руководителя структурного подразделения содержит указание исполнителю о порядке, характере и сроке подготовки ответа гражданину.

41. Исполнитель подготавливает проект ответа гражданину, согласовывает его с руководителем структурного подразделения и направляет его на подпись главному врачу.

Обращения граждан считаются рассмотренными, если дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов.

Если гражданин неоднократно обращался по одному и тому же вопросу, и на его обращения были даны исчерпывающие ответы, то заместитель структурного подразделения - исполнителя (ответственного исполнителя) представляет на имя главного врача служебную записку о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином по данному вопросу.

В случае принятия главным врачом решения о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином по конкретному вопросу в адрес гражданина направляется уведомление о прекращении с ним переписки по этому вопросу.

42. Блок-схема муниципальной услуги приведена в приложении №1 административного регламента исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации по дополнительному лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление набора социальных услуг».

43. Для консультации, информации по интересующему их вопросу граждане должны представить в МБУГЦРБ обращение в письменном виде, содержащее:

наименование адресата;

фамилию, имя, отчество гражданина;

почтовый адрес гражданина, на который должен быть выслан ответ либо уведомление о переадресации обращения, контактный телефон;

содержательную сторону обращения, т.е. изложение автором обращения сути предложения, заявления, жалобы;

подпись гражданина;

дату написания.

В случае отсутствия в письменном обращении гражданина, направившего обращение, его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию МБУГЦРБ направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

При этом регистрации и учету подлежат все поступившие обращения граждан, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством для письменных обращений.

44. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами МБУГЦРБ при личном контакте и по телефону.

медицинское учреждение оказывает медицинскую помощь в соответствии со стандартами медицинской помощи, назначает необходимое лекарственное средство согласно Перечню ЛС, выписывает рецепты на лекарственные средства гражданам, имеющим право на получение необходимых лекарственных средств бесплатно при амбулаторном лечении.

45. Специалисты МБУГЦРБ врачи (фельдшеры), включенные в списки, утвержденные Министерством здравоохранения формируют первичную медицинскую документацию получателя муниципальной услуги, подписывают их, а также подписывают их заместители главного врача, курирующие данное направление (по лечебной работе или по поликлинике).

46. Медицинское учреждение производит выписку рецептов лекарственных средств гражданам, имеющим право на получение необходимых лекарственных средств бесплатно, на рецептурных бланках установленного образца в рамках Перечня ЛС.

47. Гражданин не имеет права по данному рецепту получить лекарственные средства, не предусмотренные Перечнем ЛС; по рецепту, оформленному с нарушением; по рецепту с истекшим сроком действия; по рецепту неустановленного образца; по рецепту врача медицинского учреждения, не включенного в Перечень медицинских учреждений, по рецептам врачей которых отпускаются лекарственные средства гражданам, имеющим право на получение государственной социальной помощи; а также обратившись в аптечное учреждение, не имеющее право выдавать лекарственные средства бесплатно.

48. Рецептурные бланки у врача (фельдшера) должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность.

49. В случаях утери (порчи) бланков рецептов в МБУГЦРБ комиссией составляется акт, выявляются и устраняются причины. Регламент работы комиссии определяется приказом главного врача МБУ «Гудермесская ЦРБ». Об утере рецептурных бланков в течение одного дня информируется Министерство здравоохранения Чеченской Республики, которые передают данную информацию всем организациям - участникам ДЛО в течение двух дней. За утерю (порчу) бланков рецептов врачи (фельдшеры) несут персональную ответственность.

IV. Контроль над исполнением административного регламента

50. Контроль за порядком организации и предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация Гудермесского муниципального района.

51. Текущий контроль за соблюдением специалистами МБУГЦРБ предоставления муниципальной услуги в соответствии с положениями Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации осуществляется руководителем МБУГЦРБ.

52. В целях осуществления контроля за назначением и выпиской лекарственных средств отдельным категориям граждан и проведения экспертизы эффективности ДЛО на уровне МБУГЦРБ создаются постоянно действующая комиссия под председательством руководителя учреждения.

Состояние хранения, учета, фактического наличия и расходования рецептурных бланков для ДЛО комиссия МБУ «Гудермесская ЦРБ» проверяет не реже 1 раза в месяц

53. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с положениями Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации осуществляется путем проведения проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

54. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые проверки).

Плановые проверки осуществляются не менее одного раза в год согласно плану, утверждаемому руководителем МБУ «Гудермесская ЦРБ».

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с внутренним нормативным актом МБУГЦРБ.

55. Основной целью при осуществлении плановой проверки является контроль за организацией и осуществлением ДЛО, по предоставлению муниципальной услуги.

56. Основными целями осуществления внеплановой проверки с целью контроля за порядком организации и осуществления по предоставлению муниципальной услуги является контроль обращений граждан, юридических лиц о нарушениях их прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов МБУГЦРБ, осуществляющих свою деятельность в сфере здравоохранения, связанными с не выполнением ими обязательных требований, а также получением информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Проверка осуществляется по обращению заявителя путем проверки решений врачебной комиссии, а также путем проведения контрольного медицинского освидетельствования получателей муниципальной услуги.

По результатам проверки составляется акт проверки деятельности МБУГЦРБ, в котором приводится анализ обоснованности решения (решений) и выявленных дефектов в организации и осуществлении медицинской помощи.

57. По результатам проведенных проверок предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений в организации и осуществлении медицинской помощи виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений при предоставлении муниципальной услуги на основании административного регламента

58. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

59. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения,

составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

60. Получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 настоящего Федерального закона, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

61. Обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

63. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) и решений должностных лиц, специалистов МБУ «Гудермесская ЦРБ», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на основании заявления, подаваемого в вышестоящие органы:

в Министерство здравоохранения Чеченской Республики, Управление Росздравнадзора по ЧР, Территориальное отделение ФОМС, Администрацию Гудермесского муниципального района - в досудебном порядке, а также в суд.

64. Получатель муниципальной услуги (его законный представитель) может обжаловать решение МБУГЦРБ в месячный срок на основании заявления.

Заявление об обжаловании решения может быть представлено в виде бумажного или электронного документов.

65. Граждане и организации могут обжаловать действия (бездействие) или решение специалистов МБУГЦРБ:

- главному врачу или его заместителям;

- Администрации Гудермесского муниципального района, по адресу: 366208, Чеченская Республика, г. Гудермес, пр. Кадырова, 17

66. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц МБУГЦРБ, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

67. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц структурных подразделений МБУГЦРБ должна быть подана как в простой письменной форме, так и по телефону:

- по адресу: 366208, ЧР, г. Гудермес,
пр. Кадырова, 17,

- по телефону/факсу (87152) 2-32-35 / 2-32-51

68. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме заявителей. Прием в МБУГЦРБ осуществляет главный врач, а в его отсутствие – заместитель главного врача по клинико-экспертной работе.

69. Прием заявителей главным врачом МБУГЦРБ проводится по предварительной записи по телефону: 2-23-15

70. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

71. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

72. Должностное лицо МБУГЦРБ, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы по почтовому адресу, указанному заявителем в жалобе.

73. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

74. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы или дан устный ответ с согласия заявителя.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
предоставление информации и
по дополнительному лекарственному
обеспечению отдельных категорий граждан,
имеющих право на предоставление
набора социальных услуг»

Блок-схема

