

**ГЛАВА**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 21 февраля 2011 года № 40

с. Питерка

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальным учреждением здравоохранения «Питерская центральная районная больница» муниципальной функции по осуществлению контроля за организацией оказания платных медицинских услуг в подведомственных учреждениях

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при предоставлении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов», постановлением главы администрации Питерского муниципального района от 25 ноября 2010 года № 490 «О разработке административных регламентов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальным учреждением здравоохранения «Питерская центральная районная больница» муниципальной функции по осуществлению контроля за организацией оказания платных медицинских услуг в подведомственных учреждениях согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по социальной сфере Кириченко А.В.

Глава администрации

муниципального района А.А. Иванов

Приложение к постановлению главы администрации муниципального района от 21 февраля 2011 года № 40

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ПИТЕРСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БОЛЬНИЦА»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

**по осуществлению контроля за организацией оказания**

**платных медицинских услуг в подведомственных учреждениях**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент муниципальной функции по осуществлению контроля за организацией оказания платных медицинских услуг

в подведомственных учреждениях (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности деятельности муниципального учреждения здравоохранения «Питерская центральная районная больница» при осуществлении им муниципальной функции по контролю за организацией оказания платных медицинских услуг в подведомственных учреждениях, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции.

2. Муниципальная функция исполняется муниципальным учреждением здравоохранения «Питерская центральной районная больница» (далее – МУЗ «Питерская ЦРБ»).

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданским кодексом, часть 2, глава 1068, 1084-1088 («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 января 1996 года, № 5, ст.410.);

Федеральным законом от 28 июня 1991 года № 1499-1 «О медицинском страховании граждан в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР от 4 июля 1991 года № 27, ст. 920);

Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации 22 июля 1993 года № 5487-1, раздел IV, ст. 17-21, раздел V, ст. 22-25, 29, раздел VI, ст. 30-34 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 19 августа 1993 года, № 33, ст. 1318.);

Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», ст. 10 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации Верховного Совета Российской Федерации, 09 апреля 1992 года № 15, ст. 766.);

Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 128-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации от 13 августа 2001 года № 33 (Часть I) ст. 3430); Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 134-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)» (Собрание законодательства Российской Федерации от 13 августа 2001 года 33 (Часть I) ст. 3436);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060.);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 января 1996 года № 27 «Об утверждении Правил предоставления платных медицинских услуг населению медицинскими учреждениями» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15 января 1996 года, № 3, ст. 194.);

Законом Саратовской области от 14 апреля 1997 года, № 21-ЗСО «О правах пациента» ст. 11, 17, 23 («Саратовские вести», 28 апреля 1997 года, № 16).

Приказом министерство здравоохранения и социальной поддержки Саратовской области от 15 июля 2005 года № 111 «О порядке выдачи лечебно- профилактическим учреждениям разрешения на предоставление платных медицинских услуг»;

Приказом МУЗ «Питерская ЦРБ» от 31 августа 2009 года № 88-А «Об организации оказания платных медицинских услуг в МУЗ «Питерская ЦРБ».

4. Контроль за организацией оказания платных медицинских услуг включает в себя:

- текущий контроль по отчетам муниципального учреждения здравоохранения (далее - МУЗ);

-выездную проверку в МУЗ (плановую, внеплановую).

5. Текущий контроль включает в себя анализ отчета об объеме оказанной платной медицинской помощи, ежеквартально представляемого МУЗ в ЦРБ.

6. Выездная проверка в МУЗ контролирует наличие:

1) Лицензии на осуществление медицинской деятельности по конкретной специальности и ее соответствие перечню оказываемых платных медицинских услуг.

2) Бесплатной, доступной и достоверной информации для граждан, а именно:

о местонахождении МУЗ (месте его государственной регистрации);

о режиме работы МУЗ по оказанию платных медицинских услуг и оказанию гарантированной бесплатной медицинской помощи;

о видах медицинских услуг, оказываемых МУЗ бесплатно;

об утвержденном перечне платных медицинских услуг с указанием их стоимости;

об условиях предоставления и получения платных медицинских услуг;

о квалификации и сертификации специалистов МУЗ, оказывающих платные медицинские услуги;

о льготах, предоставляемых отдельным категориям граждан;

наличие «Книги жалоб и предложений», журналов обращений граждан, почтового ящика «Для писем руководителю»;

о правах пациентов на получение медицинской помощи, о защите их прав и законных интересов со ссылкой на законодательные акты;

об организациях, в которые можно обратиться (с указанием конкретных лиц, адресов и телефонов) при возникновении спорных вопросов при оказании МУЗ платных медицинских услуг.

3) Обоснованность предоставления платных медицинских услуг населению, а именно:

предоставление платных медицинских услуг, не входящих в Программу государственных гарантий обеспечения граждан Российской Федерации бесплатной медицинской помощью, платных медицинских услуг, предоставляемых сверх установленных стандартов объемов медицинской помощи (протоколов ведения больных), утвержденных министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, министерством здравоохранения Саратовской области, ТФОМС области;

предоставление платных медицинских услуг в плановом порядке гражданам, не имеющим права на их бесплатное получение.

4) Порядок предоставления платных медицинских услуг, а именно:

оформление договоров с юридическими лицами с указанием конкретного наименования оказанных платных медицинских услуг и условий их оказания;

оформление договоров с физическими лицами с указанием конкретного наименования оказанных платных медицинских услуг и условий их оказания;

5) Порядок расчетов за оказанные платные услуги, а именно:

с использованием бланка-квитанции строгой отчетности;

с использованием контрольно-кассовой машины;

через учреждения банков.

6) Оформление медицинской документации и ведение статистического учета при оказании платных медицинских услуг.

7) Порядок осуществления контроля ответственными лицами МУЗ за организацией и качеством оказания платных медицинских услуг, а также правильностью взимания платы.

7. Плановая выездная проверка проводится в соответствии с графиком, утвержденным ЦРБ на текущий год. Проверка каждого МУЗ проводится 1 раз в 2 года.

8. Внеплановая выездная проверка осуществляется в следующих случаях:

1) При выявлении нарушений в оказании платных медицинских услуг, установленных в ходе текущего контроля;

2) При обращении граждан и организаций с жалобами на нарушения прав и законных интересов действиями (бездействием) МУЗ, связанными с невыполнением ими обязательных требований, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Решение о проведении внеплановой выездной проверки, а также срок ее проведения принимает главный врач ЦРБ.

Выездная проверка проводится на основании приказа главного врача, который готовится на каждую проверку в соответствии с пунктами 41-43 Административного регламента.

11. Конечными результатами исполнения государственной функции являются:

аналитическая информация по отчету МУЗ;

справка по результатам выездной проверки в МУЗ;

лишение (приостановление действия) разрешения на право оказания платных медицинских услуг в МУЗ.

12. Решение о лишении (приостановлении действия) права на оказание платных медицинских услуг МУЗ принимает комиссия по выдаче разрешения на оказание платных медицинских услуг (далее - Комиссия). Состав Комиссии и Положение о работе Комиссии утверждается приказом главного врача МУЗ «Питерская ЦРБ».

**П. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

13. Муниципальная функция исполняется на бесплатной основе.

Подведомственные учреждения ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляют в ЦРБ отчет об объемах оказанных платных медицинских услуг по установленным формам (Приложение 1, 2).

**Порядок информирования о правилах исполнения**

**муниципальной функции**

15. Управление находится по адресу: Российская Федерация, 413320, Саратовская область, с. Питерка ул. 40 лет Победы дом 1 А.

16. Режим работы Управления:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 до 17.00 |
| Вторник | с 8.00 до 17.00 |
| Среда | с 8.00 до 17.00 |
| Четверг | с 8.00 до 17.00 |
| Пятница | с 8.00 до 17.00 |
| Суббота | с 8.00 до 12.00 |
| Воскресенье | Выходной день |
| Перерыв на обед | с 12.00 до 14.00 |

17. График приема специалистами ЦРБ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 до 12.00, с 14.00 до 17.00 |
| Вторник | с 8.00 до 12.00, с 14.00 до 17.00 |
| Среда | с 8.00 до 12.00, с 14.00 до 17.00 |
| Четверг | с 8.00 до 12.00, с 14.00 до 17.00 |
| Пятница | с 8.00 до 12.00, с 14.00 до 17.00 |

18. Контактные телефоны для консультаций: (845-61 2-10-01)

19. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

по телефону;

на информационных стендах ЦРБ;

на официальном сайте администрации Питерского муниципального района.

20. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны ЦРБ и официального сайта администрации Питерского муниципального района;

режим работы ЦРБ;

график приема специалистами ЦРБ;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции;

срок исполнения муниципальной функции;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции;

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

порядок получения консультаций.

21. На официальном сайте администрации Питерского муниципального района размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес электронной почты ЦРБ;

режим работы ЦРБ;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции;

текст Административного регламента с приложениями.

**Сроки исполнения муниципальной функции**

22. Срок подготовки аналитической информации установлен до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

23. Общий срок по принятию решения о проведении внеплановой выездной проверки не должен превышать 3 рабочих дня.

24. Максимальный общий срок проведения выездной проверки (плановой или внеплановой) не должен превышать 10 рабочих дней.

**Требования к местам исполнения муниципальной функции**

25. Помещение ЦРБ должно соответствовать Санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам.

26. Помещение ЦРБ оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

27. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

28. Вход в помещение оборудуется освещением.

29. Вход оборудуется информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

наименование ЦРБ; адрес места нахождения; режим работы; телефонные номера справочной службы.

30. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

31. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее 18.

32. Места приема оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименование отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалистов;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

33. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Места приема оборудуются не менее 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

**III. Административные процедуры**

**Текущий контроль**

35. Исполнение процедуры муниципальной функции текущего контроля включает в себя следующие административные действия:

прием отчетов от подведомственных учреждений;

подготовка для начальника управления здравоохранения аналитической информации по объемам оказанных платных медицинских услуг населению;

принятие решения о необходимости проведения внеплановой проверки.

36. Основанием для начала процедуры исполнения муниципальной функции является поступление в ЦРБ отчета МУЗ об объемах оказанных платных медицинских услуг за отчетный период.

37. Специалист ЦРБ, ответственный за осуществление контроля за организацией платных услуг, принимает отчет МУЗ и проверяет правильность и полноту представленной информации.

38. Специалист ЦРБ, ответственный за осуществление контроля за организацией платных услуг, проводит анализ представленных в отчете МУЗ сведений, готовит аналитическую информацию оказанных платных медицинских услуг за отчетный период и представляет ее на проверку заместителю главного врача ЦРБ, ответственному за осуществление контроля за организацией платных услуг.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 7 рабочих дней.

39. Заместитель главного врача ЦРБ, ответственный за осуществление контроля за организацией платных услуг, проверяет подготовленную информацию, визирует ее и представляет главному врачу ЦРБ.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 2 рабочих дня.

Аналитическая информация представляется начальнику управления здравоохранения до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

40. Главный врач ЦРБ знакомится с подготовленной информацией, и при выявлении нарушений принимает решение о необходимости проведения внеплановой выездной проверки и устанавливает сроки ее проведения.

41. Специалист ЦРБ, ответственный за осуществление контроля за организацией платных услуг, готовит проект приказа о проведении выездной проверки в МУЗ и представляет его на проверку начальнику отдела.

В приказе должны быть указаны:

номер и дата приказа о проведении проверки;

наименование органа, осуществляющего проверку;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного (ых) на

проведение проверки;

наименование подведомственного лечебного учреждения, в отношении которого проводится проверка;

цели, задачи и предмет проводимой проверки;

правовые основания проведения проверки;

дата начала и дата окончания проверки.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 рабочий день.

42. Заместитель главного врача ЦРБ, ответственный за осуществление контроля за организацией платных услуг, проверяет проект приказа, визирует его и представляет главному врачу ЦРБ на подпись.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 рабочий день.

43. Главный врач ЦРБ подписывает приказ.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 рабочий день.

Максимальный срок процедуры подготовки приказа не должен превышать 3 рабочих дня.

**Выездная проверка**

44. Исполнение процедуры муниципальной функции выездной проверки в МУЗ включает в себя следующие административные действия:

проведение проверки в МУЗ; подготовка справки по итогам проверки.

45. Основанием для начала процедуры исполнения административной функции является приказ начальника управления здравоохранения о проведении выездной проверки.

46. Проверка проводится должностным лицом (лицами) ЦРБ , которое указано в приказе о проведении проверки и в строгом соответствии со сведениями, указанными в приказе.

47. Продолжительность проверки не должна превышать 5 рабочих дней.

48. В случае необходимости проведения специальных экспертиз со значительным объемом мероприятий по контролю, на основании мотивированного предложения должностного лица, осуществляющего проверку, срок проведения мероприятия по контролю может быть продлен руководителем ЦРБ, но не более чем на 10 дней.

49. В процессе исполнения процедуры муниципальной функции ЦРБ вправе осуществлять взаимодействие со следующими структурными подразделениями администрации:

- финансовое управление администрации Питерского муниципального района;

50. По результатам выездной проверки должностное лицо (лица) ЦРБ, осуществляющее мероприятие по контролю, составляет справку в двух экземплярах и направляется ее специалисту ЦРБ, ответственного за осуществление контроля за организацией платных услуг.

В справке указывается:

дата составления;

время составления;

место составления;

наименование органа, проводившего мероприятия по контролю;

дата и номер приказа, на основании которого проведено мероприятие по

контролю;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего мероприятие по контролю;

наименование проверяемого МУЗ с указанием фамилии, имени и отчества его руководителя, фамилий, имен, отчеств, должностей, присутствовавшего при проведении мероприятия по контролю;

дата, время и место проведения мероприятия по контролю;

сведения о результатах мероприятия по контролю, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;

сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом руководителя МУЗ с указанием его фамилии, имени и отчества, по проверяемому разделу работы, присутствовавшего при проведении мероприятия по контролю, их подписи или отказ от подписи;

подпись должностного лица (лиц), осуществившего мероприятие по контролю.

К справке прилагаются другие документы или их копии, связанные с результатами мероприятия по контролю.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 рабочий день.

51. Специалист ЦРБ, ответственный за осуществление контроля за организацией платных услуг, вручает один экземпляр справки руководителю МУЗ под роспись либо направляет посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщает к экземпляру справки, остающемуся в ЦРБ.

Второй экземпляр справки представляется главному врачу ЦРБ.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 рабочий день:

52. Главный врач ЦРБ знакомится со справкой и при выявлении нарушений действующего законодательства и невыполнении нормативных документов, регламентирующих вопросы предоставления платных медицинских услуг, направляет ее на рассмотрение на заседании Комиссии.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 рабочий день.

**Лишение (приостановление действия) разрешения на право оказания платных медицинских услуг**

53. Исполнение процедуры муниципальной функции лишения (приостановления действия) разрешения на право оказания платных медицинских услуг в МУЗ включает в себя следующие административные действия:

принятие решения;

подготовка извещения.

54. Основанием для начала процедуры является поступление справки по итогам проведения выездной проверки председателю Комиссии.

55. На заседании Комиссии рассматриваются выявленные в ходе выездной проверки нарушения, и принимается решение о необходимости лишения (приостановления действия) разрешения на право предоставления населению платных медицинских услуг МУЗ в порядке, установленном приказом ЦРБ «О порядке выдачи лечебно-профилактическим учреждениям разрешения на предоставление платных медицинских услуг».

Заседание Комиссии проводится не реже 1 раза в месяц.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 рабочий день.

56. Специалист ЦРБ (секретарь Комиссии) оформляет письмо с извещением о лишении (приостановлении действия) разрешения на право оказания платных медицинских услуг МУЗ и направляет его с протоколом заседания Комиссии на проверку главному врачу ЦРБ, ответственного за осуществление контроля за организацией платных услуг.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1/2 рабочего дня.

57. Заместитель главного врача ЦРБ, ответственный за осуществление контроля за организацией платных услуг, проверяет правильность оформления письма с извещением о лишении (приостановлении действия) разрешения и представляет его на подпись председателю Комиссии.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1/2 рабочего дня.

58. Председатель Комиссии подписывает письмо.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 рабочий день.

59. Специалист ЦРБ (секретарь Комиссии) регистрирует извещение о лишении (приостановлении действия) разрешения на право оказания платных медицинских услуг МУЗ в книге регистрации разрешений и выдает письмо под роспись руководителю МУЗ или направляет его по почте.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 рабочий день.

Максимальный срок процедуры принятия решения не должен превышать 4 рабочих дня с момента рассмотрения справки о результатах проверки МУЗ на заседании Комиссии.

60. Право на оказание платных медицинских услуг восстанавливается по инициативе МУЗ после устранения нарушений в порядке, предусмотренном «Административным регламентом по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на оказание платных медицинских услуг подведомственным учреждениям».

**IV. Порядок формы контроля за исполнением**

**муниципальной функции**

61. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) ЦРБ.

62. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется должностными лицами ЦРБ, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

63. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

64. Текущий контроль должностным лицом ЦРБ, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами ЦРБ положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области и органов местного самоуправления Питерского муниципального района, регулирующих исполнение муниципальной функции.

65. Ответственность специалистов ЦРБ закрепляется в их должностных инструкциях:

ответственность за прием и проверку отчетов МУЗ несет специалист отдела ЦРБ, ответственный за осуществление контроля за организацией платных услуг;

ответственность за подготовку аналитической информации несет специалист ЦРБ, ответственный за осуществление контроля за организацией платных услуг;

ответственность за подготовку приказа о проведении выездной проверки за организацией оказания платных услуг в МУЗ несет специалист ЦРБ, ответственный за осуществление контроля за организацией платных услуг;

ответственность за проведение выездной проверки за организацией оказания платных услуг в МУЗ несет должностное лицо (лица), которое указано в приказе о проведении мероприятия по контролю;

ответственность за принятие решения о лишении (приостановлении действия) разрешения на право оказания платных медицинских услуг несет председатель комиссии по выдаче разрешения на оказание платных медицинских услуг;

ответственность за методическую поддержку при исполнении муниципальной функции несет специалист ЦРБ, ответственный за осуществление контроля за организацией оказания платных медицинских услуг.

66. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

**V. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решении при исполнении**

**муниципальной функции**

67. Заявитель в лице руководителя подразделения ЛПУ или уполномоченное им лицо (далее ЛПУ) имеет право обжаловать действия (бездействия) и решения должностных лиц р. досудебном и судебном порядке.

68. ЛПУ может обжаловать действия (бездействия) и решения должностных лиц ЦРБ главному врачу ЦРБ.

69. ЛПУ имеет право обратиться лично на прием к должностному лицу или направить письменное обращение.

70. ЛПУ в своем письменном обращении указывает:

наименование органа, в который направляет письменное обращение, (либо фамилию, имя, отчество должностною лица, либо должность лица, которому направляется письменное обращение);

свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должность и документы, подтверждающие полномочия заявителя или уполномоченного им лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения;

излагает суть обращения;

ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении ЛПУ вправе указать:

должность, фамилию, имя и отчество специалиста, действие (бездействие) или решение которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые ЛПУ считает необходимым сообщить.

71. В случае необходимости в подтверждение своих доводов ЛПУ вправе приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

72. Должностное лицо ЦРБ, на которое возложена обязанность рассмотрения обращений о действиях (бездействии) и решениях должностных лиц ЦРБ, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований ЛПУ либо об отказе в удовлетворении требований.

73. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

74. При необходимости проведения дополнительных проверок, выяснения вновь возникших обстоятельств, сроки рассмотрения обращения могут быть продлены главным врачом сверх месячного срока, но не более чем на 15 календарных дней, с письменным уведомлением об этом лица, направившего обращение;

75. Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения письменного обращения, направляется ЛПУ по указанному им адресу.

76. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя или уполномоченного им лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (анонимное обращение), ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

77. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается ЛПУ, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

78. Если в письменном обращении ЛПУ содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель ЛПУ, иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с ЛПУ по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в ЦРБ или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении уведомляется ЛПУ направившее обращение.

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

80. Если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию ЦРБ, то данное обращение 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 ЛПУ, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в пункте 77 Административного регламента.

(Предоставляется в день сдачи годового отчета МУЗ «Питерская ЦРБ» на магнитном и бумажном носителях, в дальнейшем ежеквартально до 5 числа следующего за кварталом месяца).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название учреждения | Дата и номер разрешения на право оказания платных мед. услуг, кем выдано | Основная деятельность учреждения | | | | |
| Посещения всего | В т.ч. по платным услугам | % платных от всех посещений | В т.ч. по ОМС | % по ОМС от всех посещений |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

В случае, если несколько медицинских учреждений в муниципальном образовании оказывает медицинскую помощь по платным услугам и ОМС, заполнять отдельными строками, последняя строка – в целом по району.

Приложение 2

к административному регламенту исполнения муниципальным учреждением здравоохранения Питерской центральной районной больницы функции по осуществлению контроля за организацией оказания платных медицинских услуг в подведомственных учреждениях

**Медицинская помощь, оказанная стационарами**

**по платным услугам и ОМС**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ЛПУ) в 20\_\_\_\_ году**

(Предоставляется в день сдачи годового отчета в управление здравоохранения администрации Питерского муниципального района на магнитном и бумажном носителях, в дальнейшем ежеквартально до 5 числа следующего за кварталом месяца).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название учреждения | Дата и номер разрешения на право оказания платных мед. услуг, кем выдано | Основная деятельность учреждения | | | | |
| Всего | В т.ч. по платным услугам | % койко-дней по платным услугам | В т.ч. по ОМС | % по ОМС всего койко-дней |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

В случае, если несколько медицинских учреждений в муниципальном образовании оказывает медицинскую помощь по платным услугам и ОМС, заполнять отдельными строками, последняя строка – в целом по району.

ВЕРНО: заместитель главы администрации

муниципального района

по общим вопросам Н.А. Салацкая