

**ГЛАВА**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11 февраля 2011 года № 37

с. Питерка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным учреждением здравоохранения «Питерская центральная районная больница» муниципальной услуги по выдаче разрешения на оказание платных медицинских услуг подведомственным учреждениям

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](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=d8f116f4-a2fb-4580-83b9-816c3dbcfeaf#sub_1000) предоставления муниципальным учреждением здравоохранения «Питерская центральная районная больница» муниципальной услуги по выдаче разрешения на оказание платных медицинских услуг подведомственным учреждениям 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 11 февраля 2011 года № 37

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальным учреждением здравоохранения**

**«Питерская центральная районная больница» муниципальной**

**услуги по выдаче разрешения на оказание платных медицинских услуг подведомственным учреждениям**

**1.     Общие положения.**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на оказание платных медицинских услуг подведомственным учреждениям муниципальной системы здравоохранения района (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением здравоохранения «Питерская центральная районная больница» (далее – МУЗ «Питерская ЦРБ»).

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданским кодексом, часть 2, глава 59, ст. 1068, 1084-1088 («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);

Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан, утвержденными Верховным Советом Российской Федерации 22 июля 1993 года № 5487-1, раздел ІV, ст. 17-21, раздел V, ст. 22-25, 29, раздел VІ, 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 и Верховного Совета Российской Федерации, 9 апреля 1992 года, № 15, ст. 766);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 8 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 министерства 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 муниципального учреждения здравоохранения «Питерская центральная районная больница» от 31 августа 2009 года № 88-А «Об организации платных медицинских услуг в МУЗ «Питерская ЦРБ».

4. Заявителем на представление муниципальной услуги является: МУЗ «Питерская ЦРБ» в лице руководителя учреждения или уполномоченного им лица.

5. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача разрешения;

извещение об отказе в выдаче разрешения.

6. Решение о выдаче (отказе в выдаче) разрешения принимает комиссия по выдаче разрешения на оказания платных услуг (далее – Комиссия).

Состав Комиссии и Положение о работе Комиссии утверждается приказом главного врача МУЗ «Питерская ЦРБ».

**ІІ. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

7. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**Порядок информирования о правилах**

**предоставления муниципальной услуги**

8. МУЗ «Питерская ЦРБ» находится по адресу: Российская Федерация, 413320, Саратовская область, Питерский район, с. Питерка, ул. 40 лет Победы, дом 1 А.

9. Режим работы МУЗ «Питерская ЦРБ»:

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |

10. График приема специалистами МУЗ «Питерская 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 13.00 до 17.00 |
| Пятница | с 8.00 до 12.00, с 14.00 до 17.00 |
| Суббота | с 8.00 до 12.00 |

11. Контактные телефоны для консультаций: телефон, факс – (845-61) 2-10-01.

12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

при обращении заявителя (на личном приеме, по телефону, в письменном виде, по электронной почте);

на информационных стендах МУЗ «Питерская ЦРБ».

13. При обращении лично или по телефону заявитель называет свои – фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, наименование МУЗ, номер контактного телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

14. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны МУЗ «Питерская ЦРБ»;

режим работы;

график приема специалистами МУЗ «Питерская ЦРБ»;

наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

форма заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

ход рассмотрения заявления, на предоставление муниципальной услуги;

номера кабинетов для обращения заявителя.

Если при консультации на личном приеме или по телефону специалист не может дать ответ самостоятельно или же подготовка ответа требует дополнительного времени, специалист предлагает обратившемуся

изложить суть вопроса в письменной форме для подготовки ответа письмом или

по электронной почте.

В письменном запросе указывается должность руководителя учреждения, фамилия, имя, отчество руководителя, наименование МУЗ,

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о

переадресации обращения.

17. Для работы с поступившими запросами назначается ответственный специалист МУЗ "Питерская ЦРБ", который регистрирует запрос и направляет в течение одного рабочего дня заявителю уведомление о получении запроса.

18. В ответе на письменный запрос указывается:

фамилия, имя, отчество, специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон ответственного специалист МУЗ «Питерская ЦРБ»;

фамилия, имя, отчество, подпись руководителя МУЗ «Питерская ЦРБ»;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

19. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

20. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес электронной почты и официального сайта администрации Питерского муниципального района;

режим работы МУЗ «Питерская ЦРБ»

график приема специалистами МУЗ «Питерская ЦРБ»;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения

муниципальной услуги;

образец заявления;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

номера кабинетов для обращения заявителя;

схема размещения кабинетов и специалистов;

график приема специалистами;

порядок получения консультаций.

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

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес электронной

почты МУЗ Питерская ЦРБ;

график работы МУЗ Питерская ЦРБ;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

**Перечень документов, представляемых заявителем**

22. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МУЗ «Питерская ЦРБ» следующие документы:

заявление на выдачу разрешения (Приложение 1);

копию Устава МУЗ «Питерская ЦРБ»;

копию лицензии МУЗ «Питерская ЦРБ» с приложениями;

перечень лицензированных медицинских услуг, заявленных для оказания за плату, разработанный в соответствии с формой утвержденной приказом МУЗ «Питерская ЦРБ»;

положение по оказанию платных медицинских услуг МУЗ, разработанное и утвержденное в соответствии с Правилами предоставления платных медицинских услуг населению лечебно-профилактическими учреждениями Питерского муниципального района «Об утверждении правил представления платных медицинских услуг в ЛПУ Питерского района»;

режим работы специалистов по оказанию бесплатной гарантированной медицинской помощи и медицинской помощи предоставляемой в рамках платных услуг с указанием используемых площадей;

перечень медицинского оборудования и его количество для проведения обследований пациентам на платной основе по всем заявленным услугам с указанием сроков поверки оборудования, дат выпуска оборудования и

возможности его эксплуатации;

прейскурант цен на платные медицинские услуги, утвержденный постановлением администрации Питерского муниципального района и разработанный строго в соответствии с перечнем платных услуг;

расчеты цен на каждую платную медицинскую услугу, подписанные руководителем МУЗ «Питерская ЦРБ», главным специалистом по экономическим вопросам и главным бухгалтером МУЗ «Питерская ЦРБ» и произведенные на основании Инструкции по расчету стоимости медицинских услуг, утвержденной Министерством Здравоохранения Российской Федерации;

копии договоров (отдельно для физических и юридических лиц), которыми регламентируются условия и сроки получения платных медицинских услуг, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон;

формы статистической и оперативной отчетности, которые будут оформляться в подведомственном учреждении при оказании платных медицинских услуг;

проект организующего приказа по подведомственному учреждению с закреплением ответственных работников по всем разделам организации оказания платных услуг;

перечень категорий граждан, которым будут оказываться платные услуги в учреждении на льготных основаниях, утвержденный главным врачом МУЗ «Питерская ЦРБ» и разработанный в соответствии с действующим законодательством.

Требования к документам, представляемым заявителем

23. Документы, представляемые заявителем, должны быть подготовлены в соответствии с требованиями установленными приказом управления здравоохранения администрации МУЗ «Питерская ЦРБ» «О порядке выдачи муниципальным лечебно-профилактическим учреждениям разрешения на предоставление платных медицинских услуг».

24. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, орфографические ошибки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно

истолковать их содержание.

Документы должны быть представлены непосредственно заявителем или уполномоченным им лицом.

Заявление должно быть заполнено заявителем с помощью компьютера на листе формата А 4.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

27. Максимальный общий срок принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения не должен превышать 30 календарных дней с момента

подачи заявления в МУЗ «Питерская ЦРБ».

28. Срок выдачи разрешения (извещения об отказе в выдаче разрешения) не должен превышать 3 рабочих дня с момента принятия решения.

**Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении** **муниципальной услуги**

29. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 4 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 22-26 Административного регламента;

юридическим документам учреждения или содержит услуги, которые учреждение должно оказывать в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи.

**Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

30. Помещение МУЗ «Питерская ЦРБ» должно соответствовать Санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам.

31. Помещение МУЗ «Питерская ЦРБ» оснащается:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

33. Вход в помещение оборудуется освещением.

34. Вход оборудуется информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

Наименование МУЗ «Питерская ЦРБ»;

адрес места нахождения;

режим работы;

телефонные номера справочной службы.

35. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть

не менее 18.

37. Места приема заявителей 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.

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

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

Места приема документов у заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

**III. Административные процедуры прием**

**и проведение экспертизы документов**

Основанием для начала процедуры по приему и проведению экспертизы документов является поступление в ЦРБ заявления и пакета документов от МУЗ «Питерская ЦРБ» необходимых для принятия решения о разрешении оказании платных медицинских услуг. Заявление и документы могут быть представлены заявителем лично или уполномоченным им лицом.

42. Специалист МУЗ «Питерская ЦРБ», ответственный за выдачу разрешения на оказание платных медицинских услуг, принимает и проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 22-26 Административного регламента.

При соответствии представленных документы перечню требований пунктов 22-26 Административного регламента, специалист МУЗ «Питерская ЦРБ» вносит в «Книгу учета входящих документов» запись о приеме документов и оформляет расписку в приеме документов.

Если перечень представленных документов не соответствует требованиям пунктов 22-26 Административного регламента специалист МУЗ «Питерская ЦРБ» принимает пакет документов и выдает заявителю или уполномоченному им лицу письменное уведомление с указанием выявленных недостатков, рекомендаций по их устранению и срока устранения, выявленных недостатков.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 рабочего дня.

43. Принятый пакет документов специалист МУЗ «Питерская ЦРБ», ответственный за выдачу разрешения на оказание платных медицинских услуг, направляет для проведения экспертизы последовательно каждому члену Комиссии по курируемым направлениям работы.

Срок проведения экспертизы каждым членом Комиссии не должен превышать 1 рабочего дня.

Общий срок проведение экспертизы и устранения несоответствий не должен превышать 20 календарных дней с момента подачи пакета документов в МУЗ «Питерская ЦРБ».

Если в процессе экспертизы пакета документов членом комиссии по курируемому направлению обнаруживается несоответствие действующему законодательству в сфере здравоохранения или выявлены несоответствия требованиям пунктов 22-26 Административного регламента, данный раздел пакета документов в течение 1 рабочего дня возвращается заявителю или уполномоченному им лицу для доработки, с письменным указанием выявленных несоответствий. Срок доработки документов не должен превышать 3 рабочих дня.

**Подготовка и принятие решения**

44. Основанием для начала процедуры по подготовке и принятию решения является завершение экспертизы пакета документов всеми членами комиссии и наличие в МУЗ «Питерская ЦРБ» доработанных документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. Документы могут быть представлены заявителем лично или посредством почтовой связи.

Секретарь Комиссии готовит документы для принятия решения и отдает их на проверку начальнику МУЗ «Питерская ЦРБ», ответственного за выдачу разрешения на оказание платных медицинских услуг.

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

46. Должностное лицо МУЗ «Питерская ЦРБ», ответственное, за выдачу разрешения на оказание платных медицинских услуг, проверяет документы и направляет их для принятия решения на заседание Комиссии.

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

47. Комиссия рассматривает представленные документы и принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на оказание платных медицинских услуг, которое оформляется протоколом.

Заседание Комиссии проводится не реже 1 раза в месяц.

Максимальный срок процедуры принятия решения не должен превышать 45 календарных дней с момента подачи МУЗ «Питерская ЦРБ» заявления и документов в ЦРБ.

**Выдача разрешения или извещения об отказе в выдаче разрешения**

48. Основанием для начала процедуры выдачи разрешения (извещения об отказе в выдаче разрешения) является протокол заседания Комиссии.

49. Секретарь Комиссии оформляет разрешение (Приложение 2) или готовит письмо с извещением об отказе в выдаче разрешения (Приложение 3) на оказание платных медицинских услуг и направляет его с протоколом заседания Комиссии на проверку начальнику отдела ответственного за выдачу разрешений на оказание платных медицинских услуг.

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

50. Должностное лицо МУЗ «Питерская ЦРБ», ответственное за выдачу разрешений на оказание платных медицинских услуг, проверяет правильность оформления разрешения (письма с извещением об отказе в выдаче разрешения) и представляет его на подпись председателю Комиссии.

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

51. Председатель Комиссии подписывает разрешение (письмо с извещением об отказе в выдаче разрешения).

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать1 рабочего дня.

52. Секретарь Комиссии делает пометку в книге регистрации разрешений на оказание платных медицинских услуг и выдает заявителю разрешение (извещение об отказе в выдаче разрешения) под роспись или направляет их по почте.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать1 рабочего дня.

Максимальный срок процедуры выдачи разрешения (извещения об отказе в выдаче разрешения) не должен превышать 3 рабочих дня с момента принятия решения.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

53. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) МУЗ «Питерская ЦРБ».

54. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами ЦРБ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

56. Текущий контроль должностным лицом МУЗ «Питерская ЦРБ», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами МУЗ «Питерская ЦРБ» положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области и Питерского муниципального района, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

57. Ответственность специалистов МУЗ «Питерская ЦРБ» закрепляется в их должностных регламентах:

- ответственность за прием и подготовку документов для принятия решения несет специалист МУЗ «Питерская ЦРБ», ответственный за выдачу разрешения на оказание платных медицинских услуг, - секретарь Комиссии;

- ответственность за проведение экспертизы документов несут члены Комиссии по курируемым направлениям работы;

- ответственность за принятие решения несет председатель комиссии МУЗ «Питерская ЦРБ» по выдаче разрешения на оказания платных услуг;

- ответственность за выдачу подписанного бланка разрешения (извещения об отказе в выдаче разрешения) несет заместитель главного врача МУЗ «Питерская ЦРБ», ответственный за выдачу разрешений на оказание платных медицинских услуг;

- ответственность за методическую поддержку при исполнении муниципальной функции несет заместитель главного врача МУЗ «Питерская ЦРБ», ответственный за выдачу разрешений на оказание платных медицинских услуг.

58. 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 (бездействия)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

59. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействия) и решения должностных лиц МУЗ «Питерская ЦРБ» в досудебном и судебном порядке.

60. Заявитель может обжаловать действия (бездействия) и решения должностных лиц МУЗ «Питерская ЦРБ» главному врачу.

61. Заявитель имеет право обратиться лично на прием к должностному лицу или направить письменное обращение.

62. Заявитель в своем письменном обращении указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, (либо фамилию, имя, отчество должностного 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 заявитель вправе указать:

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

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

63. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

64. Должностное лицо МУЗ «Питерская ЦРБ», на которое возложена обязанность рассмотрения обращений о действиях (бездействии) и решениях должностных лиц МУЗ «Питерская ЦРБ», рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований гражданина либо об отказе в удовлетворении требований.

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

66. При необходимости проведения дополнительных проверок, выяснения вновь возникших обстоятельств, сроки рассмотрения обращения могут быть продлены руководителем МУЗ «Питерская ЦРБ» сверх месячного срока, но не более чем на 15 календарных дней, с письменным уведомлением об этом лица, направившего обращение.

67. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю по указанному им адресу.

68. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, 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.

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

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

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

72. Если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию МУЗ «Питерская ЦРБ», то данное обращение направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальным учреждением здравоохранения Питерской центральной районной больницы муниципальной услуги по выдаче разрешения на оказание платных медицинских услуг подведомственным учреждениям

должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в пункте 69 Административного регламента.

Председателю Комиссии по выдаче муниципальным лечебно-профилактическим учреждениям разрешений на оказание платных медицинских услуг, главному врачу МУЗ «Питерская ЦРБ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

От врача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование лечебного учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (контактные телефоны)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование лечебного учреждения)

Разрешение на оказание населению платных медицинских услуг в соответствии с лицензией на осуществление медицинской деятельности от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование лицензирующего органа)

и прилагаемым перечнем (дополнением № \_\_\_\_ к перечню от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Представляю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во экземпляров |

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. главного врача) (подпись)

-------------------------------------------Линия отреза---------------------------------------------------

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы от главного врача (заместителя главного врача)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование лечебного учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. главного врача или заместителя главного врача)

для получения разрешения на оказание населению платных медицинских услуг приняты

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_\_\_

Заявление и документы приняты

Секретарем Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, и.о.)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

ВЕРНО: заместитель главы администрации

муниципального района

по общим вопросам Н.А. Салацкая