

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН "КУРАХСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА" ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОКАЗАНИЕ ДИАГНОСТИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ"

## I. Общие положения

### Предмет регулирования Регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Оказание диагностической помощи" ГБУ РД "Курахская центральная районная больница" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности административных действий и административных процедур.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения между заявителями и ГБУ РД "Курахская центральная районная больница", возникающие при предоставлении государственной услуги "Оказание диагностической помощи".

### Круг заявителей

Заявителями в рамках оказания государственной услуги являются физические лица:

граждане Российской Федерации (законные представители, доверенные лица); иностранные граждане в соответствии с международными соглашениями, застрахованные в системе обязательного медицинского страхования Российской Федерации, обратившиеся в учреждения здравоохранения (далее - получатели услуги).

Потребителями государственной услуги являются все лица, застрахованные в системе обязательного медицинского страхования Российской Федерации, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений и отношения к религии.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Государственную услугу предоставляет ГБУ РД "Курахская центральная районная больница".

Место нахождения: 368180, Республика Дагестан, Курахский район, с. Курах, ул. Назаралиева, 19

Специалисты осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00;

суббота: с 08.00 до 13.00;

выходные: воскресенье.

Справочный телефон: 8(87262) 2-21-67,

Официальный сайт: [www.kurahcrb.ru](http://www.kurahcrb.ru);

Адрес электронной почты: [ktsrb@inbox.ru](mailto:ktsrb@inbox.ru)

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

Информация о графике работы учреждения размещается на информационном стенде при входе в помещение учреждения, а также периодически размещается в средствах массовой информации.

#### Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителям при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной записи на прием к врачу посредством сети "Интернет", в средствах массовой информации, путем издания раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), на информационных стендах учреждения здравоохранения.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителям бесплатно.

Информация и консультации (справки) о порядке предоставления государственной услуги предоставляются заявителям работниками учреждения, ответственными за предоставление государственной услуги (при личном обращении, по телефону, включая электронную почту).

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги, поступившие по электронной почте, рассматриваются работниками учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 дней с момента регистрации обращения.

На информационных стендах также размещается следующая информация: место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты учреждения;

- копия лицензии на осуществление медицинской деятельности;
- о режиме работы учреждения;
- о видах медицинской помощи, оказываемой бесплатно в рамках программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи на соответствующий год;
- о перечне платных медицинских услуг с указанием их стоимости;
- об условиях предоставления и получения платных медицинских услуг;
- о квалификации и сертификации специалистов;
- о перечне категорий лиц, имеющих право на медицинское обслуживание вне очереди.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

Государственная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Оказание диагностической помощи".

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет ГБУ РД "Курахская центральная районная больница".

### Результат предоставления государственной услуги

Предоставление общедоступной государственной услуги по оказанию диагностической помощи.

Диагностический центр осуществляет следующие виды деятельности: диагностическую помощь с применением наиболее современных методов обследования;

разработку и внедрение новых методик обследований;

подготовку и повышение квалификации кадров;

обеспечивает тесное взаимодействие с другими учреждениями и другими службами здравоохранения в оказании медицинской помощи населению, постоянно совершенствуя формы и методы обследования больных.

Массовое выполнение диагностических исследований за счет централизации сложного высокоэффективного диагностического оборудования, повышенный уровень и доступность специализированной медицинской помощи. Расширенный диапазон диагностических возможностей врачей на этапе окончания первичной медико-социальной помощи, оптимальное использование кадровых и материально-технических ресурсов, применение в диагностическом центре совершенных медицинских технологий позволяет специалистам дифференцировать с высокой степенью достоверности заболевания.

#### Срок предоставления государственной услуги

При личном обращении в регистратуру учреждения талон на прием к врачу является подтверждением предоставления данной услуги. В талоне должны быть зафиксированы: фамилия, имя и отчество врача, кабинет, где будет проводиться прием, время и дата приема.

Время, отведенное на прием больного, определяется действующими расчетными нормативами. Время ожидания приема - не более 30 минут с момента, назначенного пациенту, за исключением случаев, когда врач участвует в оказании экстренной помощи другому пациенту или проводит осмотр тяжелого больного.

При необходимости проведения дополнительных диагностических процедур, консультации пациента в других консультативных или специализированных поликлиниках, диспансерах оформляется направление по установленной форме.

При обращении лично срок регистрации запроса - в течение 20 минут.

Максимальный срок предоставления государственной услуги - не более 20 минут с учетом имеющейся очереди, при обращении лично.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на портале государственных услуг Республики Дагестан, размещенном на официальном интернет-сайте [www.gu.e-dag.ru](http://www.gu.e-dag.ru).

Максимальный срок регистрации запроса - не более 20 минут с учетом имеющейся очереди, при обращении лично.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, N 237; 2009, N 7; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445; Парламентская газета, 23.01.2009, N 4);

Федеральным законом от 6 октября 1999 года N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов

государственной власти субъектов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 42, ст. 5005; 2000, N 31, ст. 3205; 2002, N 19, ст. 1792; N 50, ст. 4930; 2003, N 27, ст. 2709; 2004, N 50, ст. 4950; 2005, N 30, ст. 3104; 2006, N 1, ст. 13, ст. 14; N 31, ст. 3427; 2007, N 1, ст. 21; N 10, ст. 1151; N 26, ст. 3074; N 43, ст. 5084; 2008, N 13, ст. 1186; 2009, N 7, ст. 772; 2009, N 14, ст. 1576; N 29, ст. 3612);

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

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

постановлением Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 года N 493 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".

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

Перечень документов от заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги:

документ, удостоверяющий личность;  
полис обязательного медицинского страхования;  
направление на обследование.

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

Отсутствие документа, удостоверяющего личность, страхового медицинского полиса обязательного страхования не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

В данном случае осуществляется информирование гражданина о порядке предоставления медицинской помощи при отсутствии полиса.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимаются.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:  
соответствие санитарным правилам и нормам;  
соответствие требованиям пожарной безопасности;  
соответствие требованиям по защите информации при обработке персональных данных;

наличие автоматизированного рабочего места специалиста;  
наличие доступа к сети "Интернет";  
наличие оргтехники для печати, копирования, сканирования документов;  
наличие средств связи;  
наличие канцелярских принадлежностей;  
обеспечение комфортных условий для граждан;  
наличие офисной мебели.

Требования к залу ожидания:

соответствие санитарным правилам и нормам;  
соответствие требованиям пожарной безопасности;  
обеспечение комфортных условий для граждан;  
наличие сидячих мест, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Требования к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги:

наличие Административного регламента предоставления государственной услуги;

наличие информации о графике работы по предоставлению государственной услуги;

наличие сведений о специалистах, предоставляющих государственную услугу, с указанием должности, фамилии, имени и отчества, времени приема, номера кабинета;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

бланки письменного обращения гражданина (его законного представителя);

образцы письменного обращения гражданина (его законного представителя);

наличие информации об органах, осуществляющих контроль и надзор за предоставлением государственной услуги;

наличие информации о порядке получения услуги в электронной форме;

наличие Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

#### Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

регистрацию лиц, обратившихся в учреждение за консультативной, диагностической и методической помощью по телефону или на личном приеме;

регистрацию писем, личных заявлений родителей (законных представителей) и передачу их на исполнение;

консультирование, диагностику.

График проведения занятий устанавливает педагог индивидуально.

Регистрация консультативной, диагностической и методической помощи юридическим и физическим лицам осуществляется в соответствующих журналах регистрации (обращений телефонных и на личном приеме).

#### Регистрация писем, личных заявлений и передача их на исполнение

Поступившие в учреждение письма, личные заявления регистрируются в день поступления уполномоченными специалистами в установленном порядке.

Регистрация писем, личных заявлений считается юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги.

После регистрации письма личные заявления передаются руководителю или его заместителям (при отсутствии руководителя) в пределах их компетенции для написания резолюции. С резолюцией руководителя материалы направляются в соответствующее структурное подразделение.

Оказание методической и консультативной помощи физическим лицам проводится на личном приеме или по телефону.

Оказание методической, диагностической и консультативной помощи фиксируется в журнале учета.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы ГБУ) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Министерства здравоохранения РФ.

Должностные лица, ответственные за исполнение государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте, за ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.

Персональная ответственность должностных лиц и ответственных специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

Руководитель ГБУ осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, в том числе ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных должностных лиц.

Контроль за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц и государственных служащих

Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления государственной услуги могут быть обжалованы главному врачу ГБУ РД "Курахская центральная районная больница".

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в ГБУ или в Министерство здравоохранения РД.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, государственными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, государственными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан;

затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан;

отказа органа или должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства здравоохранения РД, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо

государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного п. 5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



# Приложение N 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги "Оказание диагностической помощи" ГБУ РД "Курахская центральная районная больница"

ЕДИНЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ ПРИЕМА (ЗАПИСИ) ГРАЖДАН К ВРАЧАМ

Дата приема							
Номер полиса, код территории, код страховой медицинской компании	Ф.И.О. пациента	Дата рождения	Адрес пациента	Контактные телефоны пациента	Требуемый врач	Экстренное, плановое обращение	Примечания

Приложение N 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги "Оказание диагностической помощи" ГБУ РД "Курахская центральная районная больница"

## Технологическая схема

### оказания диагностической помощи

