



УПРАВЛЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29.12.2022

г.Тамбов

№ 2020

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Направление граждан государственными учреждениями здравоохранения Тамбовской области на медико-социальную экспертизу»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации области от 13.06.2019 №669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Направление граждан государственными учреждениями здравоохранения Тамбовской области на медико-социальную экспертизу» согласно приложению.

2. Начальнику отдела развития медицинской помощи взрослому населению, лицензирования и контроля качества медицинской помощи управления здравоохранения области Н.В.Ананьевой привести нормативные правовые акты управления здравоохранения области в соответствие с настоящим приказом.

3. Признать утратившими силу приказы управления здравоохранения области:

от 11.10.2013 № 1550 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Направление граждан государственными учреждениями здравоохранения Тамбовской области на медико-социальную экспертизу»;

от 10.02.2015 № 159 «О внесении изменений в приказ управления здравоохранения области от 11.10.2013 №1550 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Направление граждан государственными учреждениями здравоохранения Тамбовской области на медико-социальную экспертизу»;

от 29.06.2016 №1168 «О внесении изменений в приказ управления здравоохранения области от 11.10.2013 №1550 «Об утверждении

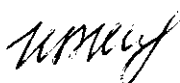
административного регламента предоставления государственной услуги «Направление граждан государственными учреждениями здравоохранения Тамбовской области на медико-социальную экспертизу»;

от 29.12.2016 № 2078 «О внесении изменений в приказ управления здравоохранения области от 11.10.2013 №1550 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Направление граждан государственными учреждениями здравоохранения Тамбовской области на медико-социальную экспертизу».

4. Опубликовать настоящий приказ на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru), разместить на официальном сайте управления здравоохранения области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://zdrav.tmbreg.ru>) и в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника управления здравоохранения области О.В.Виницкую.

И.о. начальника управления
здравоохранения области



И.В.Шитикова

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
приказом управления
здравоохранения области
от 19.12.2022 № 2020

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Направление граждан
государственными учреждениями здравоохранения Тамбовской области на
медико-социальную экспертизу»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Направление граждан государственными учреждениями здравоохранения Тамбовской области на прохождение медико-социальной экспертизы» (далее — государственная услуга) регулирует процесс предоставления государственной услуги областными государственными учреждениями здравоохранения (далее — Учреждения) и повышения качества и доступности предоставления указанной государственной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления (далее — Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее — Заявители) являются граждане Российской Федерации.

1.2.2. При обращении за получением государственной услуги от имени Заявителей взаимодействие с Учреждениями вправе осуществлять их законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги Заявитель получает обратившись в Учреждение лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках), по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее — Единый портал), на Портале государственных

и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области <https://www.gosuslugi68.ru> (далее – Портал, вместе – Порталы).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги Заявитель получает, обратившись в Учреждение лично, по телефону, по электронной почте.

Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию (или авторизацию) Заявителя или предоставление им персональных данных.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование и консультирование осуществляется в момент обращения Заявителя.

Письменное информирование осуществляется при наличии письменного обращения.

При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае, если для подготовки ответа необходимо запросить документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления, руководителем Учреждения, предоставляющего государственную услугу, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 30 дней, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами.

Ответ Заявителю на письменное обращение направляется посредством почтового отправления.

Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно.

1.3.2. Справочная информация размещается непосредственно в здании (помещении) Учреждений в форме средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в электронной форме – на официальных сайтах, Портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр).

1.3.3. Способы получения справочной информации: лично в Учреждении, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальных сайтах, на Портале.

Управление здравоохранения Тамбовской области обеспечивает актуализацию информации о предоставлении государственной услуги, в том числе справочной информации, в соответствующем разделе Реестра в течение 10 дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Учреждения обеспечивают актуализацию информации о предоставлении государственной услуги, в том числе справочной информации, на официальных сайтах и информационных стендах (информационных уголках) в течение десяти дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Направление граждан государственными учреждениями здравоохранения Тамбовской области на прохождение медико-социальной экспертизы».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Учреждениями, согласно перечню, указанному в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является направление на медико-социальную экспертизу или выдача заключения врачебной комиссии.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня регистрации документов; для Заявителей, находящихся на лечении в стационаре в связи с операцией по ампутации (реампутации) конечности (конечностей), имеющих дефекты, предусмотренные пунктами 14 и (или) 15 приложения к Правилам признания лица инвалидом,

утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2022 №588, нуждающихся в первичном протезировании не может превышать 3 рабочих дня после проведения указанной операции.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, который включается в срок предоставления государственной услуги, составляет 3 рабочих дня, при направлении на медико-социальную экспертизу Заявителей, находящихся на лечении в стационаре в связи с операцией по ампутации (реампутации) конечности (конечностей), имеющих дефекты, предусмотренные пунктами 14 и (или) 15 приложения к Правилам признания лица инвалидом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2022 №588, нуждающихся в первичном протезировании – 1 рабочий день, при направлении граждан, признанных нуждающимся в оказании паллиативной медицинской помощи – 1 рабочий день со дня получения результатов медицинских обследований, необходимых для получения клинико-функциональных данных в зависимости от заболевания в целях проведения медико-социальной экспертизы.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Учреждений, в Реестре и на Портале.

Учреждения обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальных сайтах в течение десяти дней с момента возникновения необходимости актуализации.

Управление здравоохранения Тамбовской области обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги в соответствующем разделе Реестра и на Портале в течение десяти дней с момента возникновения необходимости актуализации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем для получения государственной услуги:

- согласие Заявителя или его законного представителя на направление на медико-социальную экспертизу по форме согласно приложению №1 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 02.02.2021 №39н «Об

утверждении формы согласия гражданина на направление на медико-социальную экспертизу».

2.6.2. При личном приеме для установления личности Заявителя, его представителя (в случае если заявление подается представителем Заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность Заявителя, его представителя. В случае подачи документов через представителя предъявляется документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени Заявителя.

2.6.3. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений.

2.6.4. Согласие на предоставление государственно услуги может быть представлено непосредственно в Учреждение либо направлено посредством почтовой связи.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе не требуется.

2.7.2. Запрещается требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за

исключением случаев, указанных в подпунктах «а»-«г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными актами Российской Федерации и Тамбовской области

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

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

2.14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня его получения.

2.14.2. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещение, предназначенное для работы с Заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды (информационные уголки), обеспечивающие получение Заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

Информационные стенды (информационные уголки), столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам,

имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.15.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде (информационном уголке) или в информационном терминале в помещении для ожидания и приема Заявителей, а также на официальном сайте, на Порталах и включает в себя следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги и основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- примерный образец заявления о предоставлении государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) заинтересованного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица заинтересованного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее обновление.

2.15.3. Прием Заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления государственной услуги.

2.15.4. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги,

оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.15.5. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов оказания государственной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей государственной услуги к парковочным местам и стоянкам являются бесплатными.

2.15.6. При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника заинтересованного органа;

содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью сотрудника заинтересованного органа;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору Заявителя

(экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для Заявителей к информации по вопросам предоставления государственной услуги, возможность выбора способа получения информации;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

возможность выбора Заявителем порядка представления заявления;

отсутствие фактов нарушения сроков предоставления государственной услуги;

транспортная доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления государственной услуги документах;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителя по результатам предоставления государственной услуги.

2.16.2. Возможность предоставления государственной услуги на основании комплексного запроса отсутствует.

2.16.3. Возможность предоставления государственной услуги независимо от места регистрации или места пребывания Заявителей на территории области (экстерриториальный принцип) отсутствует.

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

2.17.1. Государственная услуга в электронном виде не предоставляется.

При обращении с жалобой через Порталы Заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.17.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.17.3. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

3.1. Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием Заявителя лечащим врачом;
- решение вопроса о направлении Заявителя на медико-социальную экспертизу;
- выдача (направление) результата предоставления государственной услуги Заявителю.

3.1.2. В случае обращения Заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном результате предоставления государственной услуги, исправление таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с подразделом 3.5 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Административный регламент предполагает особый порядок предоставления государственной услуги Заявителям, находящимся на лечении в стационаре в связи с операцией по ампутации (реампутации) конечности (конечностей), имеющим дефекты, предусмотренные пунктами 14 и (или) 15 приложения к Правилам признания лица инвалидом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2022 №588, нуждающимся в первичном протезировании и Заявителям, признанным нуждающимися в оказании паллиативной медицинской помощи.

Порядок предоставления государственной услуги для указанных категорий Заявителей приведен в подразделах 3.2 - 3.4 Административного регламента.

3.2. Прием Заявителя лечащим врачом

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием Заявителя лечащим врачом – специалистом по профилю заболевания.

3.2.2. Лицом, ответственным за прием Заявителя, является лечащий врач.

3.2.3. Лечащий врач проводит медицинские обследования, необходимые для получения клинико-функциональных данных в зависимости от заболевания, в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Федерации от 10.06.2021 № 402н/631н «Об утверждении перечня медицинских обследований, необходимых для получения клинико-функциональных данных в зависимости от заболевания в целях проведения медико-социальной экспертизы».

После проведения необходимых диагностических, лечебных и реабилитационных или абилитационных мероприятий, лечащий врач направляет Заявителя на врачебную комиссию Учреждения для решения вопроса о необходимости направления на медико-социальную экспертизу.

3.2.4. Критерием принятия решения является проведение необходимых диагностических, лечебных и реабилитационных или абилитационных мероприятий.

3.2.5. Результатом административной процедуры является направление Заявителя на врачебную комиссию Учреждения для решения вопроса о направлении на медико-социальную экспертизу.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – запись в учетной форме №025/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 №834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению» «Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях», о направлении Заявителя на врачебную комиссию Учреждения.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 26 рабочих дней.

В отношении Заявителей, находящихся на лечении в стационаре в связи с операцией по ампутации (реампутации) конечности (конечностей), имеющих дефекты, предусмотренные пунктами 14 и (или) 15 приложения к Правилам признания лица инвалидом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2022 №588, нуждающихся в первичном протезировании – 1 рабочий день.

3.3. Решение вопроса о направлении Заявителя на медико-социальную экспертизу

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является направление лечащим врачом Заявителя на врачебную комиссию для решения вопроса о направлении на медико-социальную экспертизу.

3.3.2. Решение вопроса о направлении на медико-социальную экспертизу принимается врачебной комиссией Учреждения.

3.3.3. Врачебная комиссия Учреждения устанавливает наличие или отсутствие данных, подтверждающих стойкое нарушение функций организма Заявителя, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами

после проведения необходимых диагностических, лечебных и реабилитационных или абилитационных мероприятий.

В случае, если отсутствуют данные, подтверждающие стойкое нарушение функций организма Заявителя, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами после проведения необходимых диагностических, лечебных и реабилитационных или абилитационных мероприятий, врачебная комиссия Учреждения принимает решение об отказе в направлении на медико-социальную экспертизу.

При наличии данных, подтверждающих стойкое нарушение функций организма Заявителя, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами после проведения необходимых диагностических, лечебных и реабилитационных или абилитационных мероприятий, Заявитель (его законный представитель) подает согласие на направление и проведение медико-социальной экспертизы в Учреждение.

При поступлении в Учреждение согласия на направление и проведение медико-социальной экспертизы по форме согласно приложению №1 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 02.02.2021 №39н «Об утверждении формы согласия гражданина на направление на медико-социальную экспертизу», врачебная комиссия Учреждения принимает решение о направлении Заявителя на медико-социальную экспертизу.

В случае, если Заявитель (его законный представитель) не направили в Учреждение согласие на направление и проведение медико-социальной экспертизы, врачебная комиссия Учреждения принимает решение об отказе в направлении Заявителя на медико-социальную экспертизу.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие данных, подтверждающих стойкое нарушение функций организма Заявителя, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами после проведения необходимых диагностических, лечебных и реабилитационных или абилитационных мероприятий и согласие либо отказ Заявителя (его законного представителя) дать согласие на направление на медико-социальную экспертизу,

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителя на медико-социальную экспертизу или выдача заключения врачебной комиссии.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание протокола врачебной комиссии Учреждения.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги Заявителю

3.4.1. Основанием начала данной административной процедуры является принятие решения о направлении Заявителя на медико-социальную экспертизу или об отказе в направлении Заявителя на медико-социальную экспертизу.

3.4.2. Заполнение формы №088/у «Направление на медико-социальную экспертизу медицинской организацией» или заключения врачебной комиссии, осуществляется врачами – членами врачебной комиссии Учреждения.

3.4.3. Врачи – члены врачебной комиссии Учреждения заполняют направление на медико-социальную экспертизу, которое формируется в форме электронного документа в медицинской информационной системе Учреждения, ведомственной медицинской информационной системе или государственной информационной системе в сфере здравоохранения Тамбовской области, в порядке, установленном Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 01.02.2021 №27н/36н «Об утверждении формы направления на медико-социальную экспертизу медицинской организацией и порядка ее заполнения» или оформляют заключение врачебной комиссии.

заключение врачебной комиссии по истечении 3 рабочих дней со дня ее оформления направляется Учреждением по почте Заявителю или вручается Заявителю лично.

Направление на медико-социальную экспертизу, оформленное врачебной комиссией Учреждения, и сведения о результатах медицинских обследований, необходимых для получения клинико-функциональных данных в зависимости от заболевания в целях проведения медико-социальной экспертизы, в течение 3 рабочих дней со дня оформления направления на медико-социальную экспертизу передаются Учреждением в Федеральное казенное учреждение «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Тамбовской области» (далее – Бюро) посредством медицинских информационных систем медицинских организаций, государственных информационных систем в сфере здравоохранения Тамбовской области, единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения или иных ведомственных информационных систем в федеральную государственную информационную систему «Единая автоматизированная вертикально-интегрированная информационно-аналитическая система по проведению медико-социальной экспертизы».

При отсутствии у медицинской организации информационной системы или доступа к государственной информационной системе в сфере здравоохранения Тамбовской области направление на медико-социальную экспертизу формируется на бумажном носителе и в течение 3 рабочих дней со дня формирования передается в Бюро.

Направление на медико-социальную экспертизу, оформленное врачебной комиссией Учреждения, и сведения о результатах медицинских обследований, необходимых для получения клинико-функциональных данных в зависимости от заболевания в целях проведения медико-социальной экспертизы в отношении Заявителей, находящихся на лечении в стационаре в связи с операцией по ампутации (реампутации) конечности (конечностей), имеющих дефекты, предусмотренные пунктами 14 и (или) 15 приложения к Правилам признания лица инвалидом, утвержденным постановлением Правительства Российской

Федерации от 05.04.2022 №588, нуждающихся в первичном протезировании, направляется в Бюро в течение 1 дня после проведения врачебной комиссии для решения вопроса о направлении на медико-социальную экспертизу.

Направление на медико-социальную экспертизу, оформленное врачебной комиссией Учреждения, и сведения о результатах медицинских обследований, необходимых для получения клинико-функциональных данных в зависимости от заболевания в целях проведения медико-социальной экспертизы в отношении Заявителей, признанных нуждающимся в оказании паллиативной медицинской помощи, направляется в Бюро в день проведения врачебной комиссии для решения вопроса о направлении на медико-социальную экспертизу.

Учреждение не позднее следующего рабочего дня после дня передачи в Бюро направления на медико-социальную экспертизу уведомляет гражданина (его законного или уполномоченного представителя) о передаче в Бюро направления на медико-социальную экспертизу в форме документа на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Учреждения.

Выписка из протокола решения Врачебной комиссии Учреждения о направлении Заявителя на медико-социальную экспертизу и направление на медико-социальную экспертизу выдаются по запросу Заявителя (его законному представителю).

3.4.4. Критерием принятия решения является принятое решение о направлении или об отказе в направлении Заявителя на медико-социальную экспертизу.

3.4.5. Результатом данной административной процедуры является передача направления на медико-социальную экспертизу в Бюро и направление Заявителю уведомления о направлении на медико-социальную экспертизу или заключения врачебной комиссии.

3.4.6. Способом фиксации административной процедуры является регистрация уведомления о направлении направления на медико-социальную экспертизу в Бюро или заключения врачебной комиссии в журнале регистрации документов.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

При направлении на медико-социальную экспертизу Заявителей, находящихся на лечении в стационаре в связи с операцией по ампутации (реампутации) конечности (конечностей), имеющих дефекты, предусмотренные пунктами 14 и (или) 15 приложения к Правилам признания лица инвалидом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2022 №588, нуждающихся в первичном протезировании, максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

При направлении граждан, признанных нуждающимся в оказании паллиативной медицинской помощи – 1 рабочий день со дня получения результатов медицинских обследований, необходимых для получения клинико-

функциональных данных в зависимости от заболевания в целях проведения медико-социальной экспертизы.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Заявитель обращается в Учреждение с заявлением, написанным в свободной форме, о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок.

3.5.2. Должностное лицо Учреждения рассматривает заявление и вносит необходимые исправления в течение 5 дней со дня регистрации заявления.

3.6. Состав действий, которые обеспечиваются Заявителю при предоставлении услуг в электронной форме посредством Портала

Управление в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и распоряжением администрации области от 31.07.2018 №418-р «Об одобрении состава действий, которые включаются в административные регламенты предоставления государственных услуг» обеспечивает предоставление государственной услуги в электронной форме в соответствии с составом действий, который включает в себя:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием;
- досудебное обжалование.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. 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 постоянно должностными лицами Учреждений по каждой процедуре в соответствии с установленными административным регламентом содержанием действий и срокам их осуществления, а также путем проведения проверок руководителями Учреждений, управлением здравоохранения Тамбовской области исполнения положений Административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в соответствующих делах, регистрационных журналах и базах данных, устной и

письменной информации уполномоченных должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Должностные лица Учреждений, ответственные за осуществление административных процедур (действий) и принятие решений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение административных процедур (действий), в том числе за несоблюдение установленных сроков их осуществления, предусмотренных административным регламентом, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей, на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждений.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретной жалобе Заявителя в порядке, установленном действующим законодательством.

Проверка полноты и качества предоставляемой государственной услуги проводится на основании приказа Учреждения, или приказа управления здравоохранения Тамбовской области. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Учреждения, или управления здравоохранения Тамбовской области соответственно. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся исполнители государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Должностные лица Учреждений, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Учреждений при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, гражданских служащих, работников

5.1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель может обжаловать принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги действия (бездействие) и решения управления здравоохранения области, начальника управления здравоохранения области, Учреждений, должностного лица управления здравоохранения области, руководителей Учреждений, работников Учреждений, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном

(внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) управления здравоохранения области, начальника управления здравоохранения области, Учреждений, должностного лица управления здравоохранения области, руководителей Учреждений, работников Учреждений.

Заявитель (либо его законный представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов или информации, либо осуществление действий, предоставление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

отказ Учреждения, должностного лица Учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4

части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления здравоохранения области, начальника управления здравоохранения области, Учреждений, должностного лица управления здравоохранения области, руководителей Учреждений, работников Учреждений подается на рассмотрение:

в администрацию области - в случае обжалования решений и действий (бездействия) начальника управления здравоохранения области;

в управление здравоохранения области - в случае обжалования решений и действий (бездействия) управления здравоохранения области, руководителей Учреждений, должностного лица, за исключением начальника управления здравоохранения области;

в Учреждение - в случае обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, работников Учреждения.

5.4. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте управления здравоохранения области и Учреждений, на Портале.

Информирование Заявителей о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем направления Заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба должна содержать:

наименование управления здравоохранения области или Учреждения, указание на должностных лиц управления здравоохранения области или работников Учреждения, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления здравоохранения области или Учреждения, либо должностного лица управления здравоохранения области или Учреждения;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решениями действием (бездействием) управления здравоохранения области или Учреждения, либо должностного лица управления здравоохранения области или Учреждения.

Заявителем к жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае, если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме;

жалоба на решения и действия (бездействие) управления здравоохранения области, Учреждения, должностного лица управления здравоохранения области или Учреждения, работников Учреждения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, официального сайта управления здравоохранения области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://zdrav.tmbreg.ru>), Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Управление здравоохранения области и Учреждения обеспечивает:

наделение должностных лиц полномочиями по рассмотрению жалоб;

оснащение мест приема жалоб;

консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления здравоохранения области, Учреждения, должностных лиц управления здравоохранения области и Учреждения, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.5.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование управления здравоохранения области или Учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения об управлении здравоохранения области или Учреждении, должностном лице управления здравоохранения области или Учреждения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 5.9.2 настоящего Административного регламента;

информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в день её поступления в Управление.

5.7. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.8. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление здравоохранения области либо Учреждение, подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения или его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 дней со дня ее регистрации.

5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9.2. При удовлетворении жалобы управление здравоохранения области или Учреждение в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления государственной услуги, не позднее 5 (пяти) дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Федерации. В ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением здравоохранения области или Учреждения, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9.3. При отказе в удовлетворении жалобы, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе

Заявитель в случае несогласия с решением руководителя Учреждения, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке начальнику управления здравоохранения области; в случае несогласия с решением начальника управления здравоохранения области, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке главе администрации области в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 27.06.2019 №755 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Также решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Направление граждан государственными учреждениями здравоохранения Тамбовской области на медико-социальную экспертизу»

Перечень областных государственных учреждений здравоохранения Тамбовской области, предоставляющих государственную услугу «Направление граждан государственными учреждениями здравоохранения Тамбовской области на медико-социальную экспертизу»

N п/п	Наименование государственных учреждений здравоохранения Тамбовской области, предоставляющих государственную услугу	Адрес месторасположения, адрес электронной почты, телефон
1	2	3
1	Областное государственное бюджетное учреждения здравоохранения «Тамбовская психиатрическая клиническая больница»	ул. Московская, 27, г. Тамбов, 392000, E-mail: tpkb@zdrav.tambov.gov.ru тел./факс: 8 (4752) 72-72-92
2	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Тамбовский областной клинический противотуберкулезный диспансер»	Тамбовский район, п. Георгиевский, 392513, E-mail: tokpd@zdrav.tambov.gov.ru тел./факс: 8 (4752) 66-79-30
3	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Тамбовский областной кожно-венерологический клинический диспансер»	ул. К. Маркса, 180, г. Тамбов, 392000, E-mail: tokvkd@mail.ru тел./факс: 8 (4752) 48-52-44
4	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Тамбовский областной госпиталь для ветеранов войн»	ул. Советская, 1а, г. Тамбов, 392023, E-mail: togv@mail.ru тел./факс: 8 (4752) 75-64-24
5	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Мичуринская психиатрическая больница»	ул. Герасимова, д. 100, г. Мичуринск, Тамбовская область, 393760 E-mail: toguz_mpb@rambler.ru тел./факс: 8 (47545) 5-30-07
6	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская больница им. С.С. Брюхоненко города Мичуринска»	Липецкое шоссе, д. 26, г. Мичуринск, Тамбовская область, 393773, E-mail: michgb@zdrav.tambov.gov.ru тел.: 8 (47545) 3-03-15
7	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская больница №2 города Мичуринска»	Липецкое шоссе, 30, г. Мичуринск, Тамбовская область, 373773, E-mail: michgb2@zdrav.tambov.gov.ru тел./факс: 8 (47545) 3-05-01
8	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская больница города Котовска»	ул. Пионерская, 24, г. Котовск, Тамбовская область, 393194 E-mail: kotgkb@zdrav.tambov.ru тел.: 8 (47541) 4-37-07
9	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская клиническая больница имени Архиепископа Луки города Тамбова»	ул. Гоголя, 6, г. Тамбов, 392023, E-mail: gkb-luki@zdrav.tambov.gov.ru тел./факс: 8 (4752) 79-46-82

1	2	3
10	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская клиническая больница №3 имени И.С.Долгушина города Тамбова»	ул. К. Маркса, д. 234/365, г. Тамбов, 393020, E-mail: gkb3@zdrav.tambov.gov.ru тел./факс: 8 (4752) 53-45-68
11	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская клиническая больница №4 города Тамбова»	ул. Гагарина, 143 «Б», г. Тамбов, 392001, E-mail: mlpu-4office@yandex.ru тел./факс: 8 (4752) 44-46-70
12	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская клиническая поликлиника №5 города Тамбова»	Моршанское шоссе, д. 16 "б", г. Тамбов, 392000, E-mail: pol5@zdrav.tambov.gov.ru тел./факс: 8 (4752) 56-06-38
13	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская детская поликлиника имени Валерия Коваля города Тамбова»	ул. Рылеева, 80а, г. Тамбов, 392000, E-mail: pol-koval@zdrav.tambov.gov.ru тел./факс: 8 (4752) 58-04-40
14	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Бондарская центральная районная больница» (далее - ЦРБ)	ул. Лермонтовская, 33, с. Бондари, Бондарский район, Тамбовская область, 393230, E-mail: E-mail: bondar-crb@zdrav.tambov.gov.ru тел./факс: 8 (47551) 2-45-40
15	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Жердевская ЦРБ»	ул. Семашко, 1 "а", г. Жердевка, Тамбовская область, 393670, E-mail: jerd-crb@zdrav.tambov.gov.ru тел./факс: 8 (47535) 5-14-47
16	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Знаменская ЦРБ»	ул. Королева, д. 30, р.п. Знаменка, Знаменский район, Тамбовская область, 393400, E-mail: znamcrb@mail.ru тел./факс: 8 (47552) 2-40-40
17	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Инжавинская ЦРБ»	ул. Ленинская, 13, п. г.т. Инжавино, Инжавинский район, Тамбовская область, 393310, E-mail: inj-crb@zdrav.tambov.gov.ru тел.: 8 (47553) 2-71-32
18	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Кирсановская ЦРБ»	ул. Рабоче-Крестьянская, 776, г. Кирсанов, Тамбовская область, 393360, E-mail: kirs-crb@zdrav.tambov.gov.ru тел. 8 (47537) 3-70-89
19	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Мичуринская ЦРБ»	ул. Социалистическая, д. 76, с. Заворонежское, Мичуринский район, 393749, E-mail: mich-crb@zdrav.tambov.gov.ru тел. 8 (47545) 3-05-34
20	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Мордовская ЦРБ»	ул. Коммунальная, 82, р.п. Мордово, Мордовский район, Тамбовская область, 393600, E-mail: mord-crb@zdrav.tambov.gov.ru тел. 8 (47542) 3-11-02

1	2	3
21	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Моршанская ЦРБ»	ул. Гражданская, 1, г. Моршанск, Тамбовская область, 393950, E-mail: crbpriem@mail.ru тел./факс: 8 (47533) 4-34-64
22	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Мучкапская ЦРБ имени академика М.И. Кузина»	ул. Свердлова, 17, р.п. Мучкапский, Тамбовская область, 393570, E-mail: muchkap-crb@zdrav.tambov.gov.ru тел. 8 (47546) 3-12-75
23	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Никифоровская ЦРБ»	ул. Пирогова, 70, р.п. Дмитриевка, Никифоровский район, Тамбовская область, 393000, E-mail: nickzrb@yandex.ru тел.: 8 (47536) 3-28-56
24	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Первомайская ЦРБ»	ул. Больничная, 2 "а", р.п. Первомайский, Первомайский район, Тамбовская область, 393700, E-mail: crb68@yandex.ru тел.: 8 (47548) 2-12-56
25	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Петровская ЦРБ»	ул. Мира, д. 46-а, с. Петровское, Петровский район, Тамбовская область, 393070, E-mail: petr-crb@zdrav.tambov.gov.ru тел.: 8 (47544) 20-3-79
26	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Пичаевская ЦРБ»	ул. Ленинская, 2, с. Пичаево, Пичаевский район, Тамбовская область, 393970, E-mail: pich-crb@zdrav.tambov.gov.ru тел.: 8 (47554) 2-74-61
27	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Рассказовская ЦРБ»	ул. Котовского, 2а, г. Рассказово, Тамбовская область, 393250, E-mail: rassk-crb@zdrav.tambov.gov.ru тел./факс: 8 (47531) 2-74-58
28	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Ржаксинская ЦРБ»	ул. Больничная, 5, р.п. Ржакса, Ржаксинский район, Тамбовская область, 393520, E-mail: rjaks-crb@zdrav.tambov.gov.ru тел.: 8 (47555) 2-64-74
29	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Сампурская ЦРБ»	ул. Новая, 15, пос. Сатинка, Сампурский район, Тамбовская область, 393430, E-mail: sampur-crb@zdrav.tambov.gov.ru тел.: 8 (47556) 2-20-39
30	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Сосновская ЦРБ»	ул. Котовского, 42, р.п. Сосновка, Сосновский район, Тамбовская область, 393840, E-mail: sosnov-crb@zdrav.tambov.gov.ru тел.: 8 (47532) 2-68-79
31	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Староюрьевская ЦРБ»	Больничный переулоч, 12а, с. Староюрьево, Тамбовская обл., 393800, E-mail: staroyur-crb@zdrav.tambov.gov.ru тел./факс: 8 (47543) 4-12-56
32	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Тамбовская ЦРБ»	ул. Полевая, 4, с. Покрово-Пригородное, Тамбовский район, Тамбовская область, 392524, E-mail: crb75@yandex.ru тел./факс: 8 (4752) 44-19-53

1	2	3
33	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Токаревская ЦРБ»	ул. Медицинская, 37, р.п. Токаревка, Токаревский район, Тамбовская область, 393550, E-mail: tokarcrb.ru тел./факс: 8 (47557) 2-62-52
34	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Уваровская ЦРБ»	ул. Больничная, 32, г. Уварово, Тамбовская область, 393460, E-mail: uvarov-crb@zdrav.tambov.gov.ru тел./факс: 8 (47558) 4-08-13
35	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Уметская ЦРБ»	ул. Мира, 5, р.п. Умет, Уметский район, Тамбовская область, 393130, E-mail: umet-crb@zdrav.tambov.gov.ru тел.: 8 (47559) 2-40-94