

Приложение 1

к приказу министерства здравоохранения Саратовской области от 11.04.2008 г. № 413
«Об утверждении административных регламентов предоставления государственной
услуги и исполнения государственной функции»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ по выдаче разрешения на оказание платных медицинских услуг подведомственным учреждениям

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на оказание платных медицинских услуг подведомственным учреждениям (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной 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 государственной услуги.

2. Государственная услуга предоставляется министерством здравоохранения Саратовской области (далее – Министерство).

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

Гражданским кодексом, часть 2, глава 59, ст. 1068, 1084-1088 («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996 г., №5, ст.410.);

Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан, утвержденными Верховным Советом Российской Федерации 22 июля 1993 года № 5487-1, раздел IV, ст. 17-21, раздел V, ст. 22-25, 29, раздел VI, ст. 30-34 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 19.08.1993 г., № 33, ст. 1318.);

Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», ст. 10 (Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ, 09.04.1992 г., № 15, ст. 766.);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 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 РФ», 15.01.1996 г., № 3, ст.194.);

Законом Саратовской области от 14 апреля 1997 года № 21-ЗСО «О правах пациента» ст. 11, 17, 23 («Саратовские вести», 28.04.1997 г., № 16.).

4. Заявителями на предоставление государственной услуги являются: государственные учреждения здравоохранения (далее – ГУЗ), в лице руководителя учреждения.

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 министра.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

7. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

8. Министерство находится по адресу: Российская Федерация, 410012, г. Саратов, ул. Железнодорожная, 72.

9. Режим работы Министерства:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 18.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 14.00

10. График приема специалистами Министерства:

Понедельник	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Вторник	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Среда	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Четверг	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Пятница	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

11. Контактные телефоны для консультаций: (845-2) 50-63-53; 50-46-98.
Факс: (845-2) 51-63-00; 52-46-15.

12. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

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

на информационных стендах Министерства;

на официальном сайте Министерства.

13. При обращении лично или по телефону заявитель называет свои фамилию, имя, отчество (при наличии такового), должность, наименование ГУЗ, 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 Министерства;
режим работы Министерства;
график приема специалистами Министерства;
наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;
форма заполнения документов;
требования, предъявляемые к представляемым документам;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
ход рассмотрения заявления, на предоставление государственной услуги;
номера кабинетов для обращения граждан.

15. 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:

назначить другое удобное время приема;
подготовить и дать консультацию по телефону, указанному заявителем;
изложить суть вопроса в письменной форме для подготовки ответа письмом или по электронной почте.

16. В письменном запросе указывается должность руководителя учреждения, фамилия, имя, отчество руководителя, наименование ГУЗ, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

17. Для работы с запросами, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист Министерства, который не менее одного раза в день проверяет наличие запросов. При получении запроса специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

По просьбе заявителя, направившего запрос по электронной почте, ответ может быть доставлен посредством почтовой связи.

18. В ответе на письменный запрос и запрос, поступивший по электронной почте, указывается:

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

фамилия, имя, отчество, подпись руководителя Министерства;
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, адреса электронной почты и официального сайта Министерства;

режим работы Министерства;

график приема специалистами Министерства;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

график приема специалистами;

порядок получения консультаций.

21. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта Министерства;

график работы Министерства;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

Перечень документов, представляемых заявителем

22. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Министерство следующие документы:

заявление на выдачу разрешения (Приложение 1);

копию Устава ГУЗ;

копию лицензии ГУЗ;

перечень лицензированных медицинских услуг, заявленных для оказания за плату, разработанный в соответствии с формой утвержденной приказом Министерства;

положение по оказанию платных медицинских услуг ГУЗ, разработанное и утвержденное в соответствии с Правилами предоставления платных медицинских услуг населению лечебно-профилактическими учреждениями области, утвержденных приказом Министерства;

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 руководителем ГУЗ и разработанный строго в соответствии с перечнем платных услуг;

расчеты цен на каждую платную медицинскую услугу, подписанные руководителем ГУЗ, главным специалистом по экономическим вопросам, главным бухгалтером и произведенные на основании Инструкции по расчету стоимости медицинских услуг, утвержденной МЗ РФ;

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 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 министерства здравоохранения и социальной поддержки области (от 15.07.2005 г. №111).

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.

25. Документы должны быть оформлены в папки и представлены непосредственно разработчиком.

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

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

Сроки предоставления государственной услуги

27. Максимальный общий срок принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения не должен превышать 60 календарных дней с момента подачи заявления в Министерство.

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 государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

29. В предоставлении государственной услуги отказывается, если:
статус заявителя не соответствует требованиям пункта 4 Административного регламента;

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

перечень медицинских услуг, заявленных для оказания за плату не соответствует действующему законодательству в сфере здравоохранения, юридическим документам учреждения или содержит услуги, которые учреждение должно оказывать в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи.

Требования к местам предоставления государственной услуги

30. Помещение Министерства должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

31. Помещение Министерства 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 Министерства;

адрес места нахождения;

режим работы Министерства;

телефонные номера справочной службы.

Информационная табличка оборудуется подсветкой.

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.

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

III. Административные процедуры

Прием и проведение экспертизы документов

41. Основанием для начала процедуры по приему и проведению экспертизы документов является поступление в Министерство заявления ГУЗ на выдачу разрешения на оказание платных медицинских услуг с документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении государственной услуги. Заявление и документы могут быть представлены заявителем лично или посредством почтовой связи.

42. Специалист отдела Министерства, ответственный за выдачу разрешения на оказание платных медицинских услуг, (далее – секретарь Комиссии) принимает и проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 22-26 Административного регламента.

Если представленные документы соответствуют требованиям пунктов 22-26 Административного регламента секретарь Комиссии вносит в «Книгу учета входящих документов» (и/или электронную базу данных) запись о приеме документов и оформляет расписку в приеме документов.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пунктов 22-26 Административного регламента – пакет документов не принимается и секретарь Комиссии предоставляет заявителю консультацию (устно или посредством почтовой связи) по перечню и качеству предоставляемых документов и выдает (направляет) памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 рабочего дня.

43. Секретарь Комиссии направляет принятый пакет документов для проведения экспертизы последовательно каждому члену Комиссии по курируемым направлениям работы.

Срок проведения экспертизы не должен превышать 3 рабочих дня для каждого члена Комиссии.

Если в процессе экспертизы документов обнаруживается не соответствие действующему законодательству в сфере здравоохранения, весь пакет документов возвращается руководителю ГУЗ для доработки.

Общий срок проведение экспертизы и устранения несоответствий не должен превышать 30 календарных дней с момента подачи документов в Министерство.

В случае если на 30 день доработанные документы не представлены в Министерство, то данный факт трактуется как отзыв пакета документов с рассмотрения на выдачу разрешения.

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 Министерстве доработанных документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги. Документы могут быть представлены заявителем лично или посредством почтовой связи.

45. Секретарь Комиссии готовит документы для принятия решения и отдает их на проверку начальнику отдела Министерства, ответственного за выдачу разрешения на оказание платных медицинских услуг.

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

46. Начальник отдела Министерства, ответственного 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 60 календарных дней с момента подачи ГУЗ заявления и документов в Министерство.

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 Министерства, ответственного за выдачу разрешений на оказание платных медицинских услуг.

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

50. Начальник отдела Министерства, ответственного 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 превышать 1 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 превышать 1 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 государственной услуги

53. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Министерства.

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

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

56. Текущий контроль должностным лицом Министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, регулирующих предоставление государственной услуги.

57. Ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и подготовку документов для принятия решения несет специалист отдела Министерства, 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 Министерства по выдаче разрешения на оказания платных услуг;

ответственность за выдачу подписанного бланка разрешения (извещения об отказе в выдаче разрешения) несет начальник отдела Министерства, ответственного за выдачу разрешений на оказание платных медицинских услуг;

ответственность за методическую поддержку при исполнении государственной функции несет начальник отдела Министерства, ответственного 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 государственной услуги***

59. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействия) и решения должностных лиц Министерства в досудебном и судебном порядке.

60. Заявитель может обжаловать действия (бездействия) и решения должностных лиц Министерства руководителю Министерства.

61. Заявитель имеет право обратиться лично на прием должностного лица 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);

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 Министерства, на которое возложена обязанность рассмотрения обращений о действиях (бездействиях) и решениях должностных лиц Министерства, 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 Министерства 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 Министерства, 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 Министерство 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 Министерства, то данное обращение направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в пункте 69 Административного регламента.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления министерством здравоохранения государственной услуги по выдаче разрешения на оказание платных медицинских услуг подведомственным учреждениям

Председателю Комиссии по выдаче лечебно-профилактическим учреждениям разрешений на оказание платных медицинских услуг, первому заместителю министра _____

(ф.и.о.)

от главного 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 «___» _____ 200__ г. №_____, выданной _____

(наименование лицензирующего органа)

и прилагаемым перечнем (дополнением №__ к перечню от «___» _____ 200__ г.).

Представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляров

М.П. _____
(ФИО главного врача) (подпись)

-----Линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы от главного врача (заместителя главного врача)

_____ (наименование лечебного учреждения)

_____ (ФИО главного врача или заместителя главного врача)

для получения разрешения на оказание населению платных медицинских услуг приняты «___» _____ 200__ г.

Заявление зарегистрировано под № _____

Заявление и документы приняты секретарем Комиссии _____

(должность, фамилия, и.о.)

«___» _____ 200__ г.

(дата)

_____ (подпись)

Телефон: _____ Факс: _____

Приложение 2

к административному регламенту предоставления министерством здравоохранения государственной услуги по выдаче разрешения на оказание платных медицинских услуг подведомственным учреждениям



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Железнодорожная, 72, г. Саратов, 410012
Тел.: (845-2) 50-63-53; Факс (845-2) 51-63-00

№ _____
на № _____

РАЗРЕШЕНИЕ

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13 января 1996 года № 27 «Об утверждении Правил предоставления платных медицинских услуг населению медицинскими учреждениями» и приказом министерства здравоохранения области от «__» _____ 200_ г. № __ «О порядке выдачи лечебно-профилактическим учреждениям разрешения на предоставление платных медицинских услуг» и на основании решения Комиссии по выдаче разрешения на предоставление платных медицинских услуг, протокол № ____ от «__» _____ 200_ года

_____ (наименование ЛПУ)

разрешается оказывать платные медицинские услуги населению дополнительно к гарантированному объему бесплатной медицинской помощи согласно прилагаемому перечню, в соответствии с лицензией серия _____ № _____ от _____ 200_ г. сроком до _____ года.

Финансовые средства, получаемые от оказания платных услуг, должны быть направлены на расходы, связанные с уставной деятельностью учреждения.

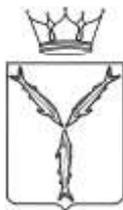
**Первый заместитель министра,
председатель комиссии
по выдаче разрешения на оказание
платных медицинских услуг** _____

(подпись)

(ф.и.о.)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления министерством здравоохранения государственной услуги по выдаче разрешения на оказание платных медицинских услуг подведомственным учреждениям



**МИНИСТЕРСТВО
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Железнодорожная, 72, г. Саратов, 410012
Тел.: (845-2) 50-63-53; Факс (845-2) 51-63-00

№ _____
на № _____

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13 января 1996 года № 27 «Об утверждении Правил предоставления платных медицинских услуг населению медицинскими учреждениями» и приказом министерства здравоохранения области от «__» _____ 2005г. № ____ «О порядке выдачи лечебно-профилактическим учреждениям разрешения на предоставление платных медицинских услуг» и на основании решения Комиссии по выдаче разрешения на предоставление платных медицинских услуг, протокол № ____ от «__» _____ 200__ года _____

(наименование ЛПУ)

отказано в выдаче разрешения на оказание платных медицинских услуг населению, в связи с:

1. _____
2. _____
3. _____

**Первый заместитель министра,
председатель комиссии
по выдаче разрешения на оказание
платных медицинских услуг** _____

(подпись)

(ф.и.о.)

**Блок-схема
предоставления министерством здравоохранения области государственной
услуги по выдаче разрешения на оказание платных медицинских услуг
подведомственным учреждениям**

