



Для детей старше 16 лет



14 МАРТА 2014 года № 11 (478)

Специализированный информационно-правовой бюллетень

Распространяется по подписке, продается в редакции

СОДЕРЖАНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГУБЕРНАТОРА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

№ 28 от 06.03.2014 г. «О внесении изменений в постановление губернатора Костромской области от 14.12.2010 № 243».....	2
№ 29 от 07.03.2014 г. «О включении инвестиционного проекта ООО «ЗЕЛЁНЫЙ ДОМ» в Реестр инвестиционных проектов Костромской области».....	2
№ 30 от 07.03.2014 г. «О внесении изменений в постановление губернатора Костромской области от 02.10.2006 № 651».....	2

Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области. Приказ № 63 от 06.03.2014 г.	2
Департамент социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области. Приказ № 91 от 28.02.2014 г.	2
Департамент финансов Костромской области. Постановление № 7 от 03.03.2014 г.	3
Департамент лесного хозяйства Костромской области. Постановление № 1 от 25.02.2014 г.	3
Департамент здравоохранения Костромской области. Приказ № 142 от 27.02.2014 г.	3
Департамент финансового контроля Костромской области. Приказ № 23 от 03.03.2014 г.	16
Департамент имущественных и земельных отношений Костромской области. Информация об аукционе.	23

Редакция специализированного информационно-правового бюллетеня «СП - Нормативные документы» напоминает: для того, чтобы ваши информационные материалы попали в очередной номер бюллетеня «СП-Нормативные документы», необходимо предоставить их на бумажном носителе и в электронном виде строго до 13 часов среды или за два дня до даты выхода номера.

Данные ограничения связаны с процессом производства бюллетеня. Убедительно просим вас соблюдать указанные сроки.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

от "6" марта 2014 года

г. Кострома

№ 28

порядка ее деятельности при организации и проведении аукциона на право заключения охот-хозяйственных соглашений» признать утратившим силу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента

А.П. СМЕРНОВ

О внесении изменений в постановление губернатора Костромской области от 14.12.2010 № 243

В связи с произошедшими кадровыми изменениями в Управлении Федеральной налоговой службы по Костромской области **постановляю:**

1. Внести в состав постоянно действующего координационного совещания по обеспечению правопорядка в Костромской области (приложение № 1), утвержденный постановлением губернатора Костромской области от 14 декабря 2010 года № 243 «Об образовании координационного совещания по обеспечению правопорядка в Костромской области» (в редакции постановлений губернатора Костромской области от 28.01.2011 № 9, от 11.11.2011 № 161, от 28.06.2012 № 134, от 17.08.2012 № 177, от 20.02.2013 № 34, от 08.07.2013 № 117), следующие изменения:

1) вывести из состава координационного совещания Кривову Ирину Валерьевну;

2) ввести в состав координационного совещания:

Афанасьева Алексея Евгеньевича – руководителя Управления Федеральной налоговой службы по Костромской области (по согласованию).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Губернатор области

С. СИТНИКОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

от "7" марта 2014 года

г. Кострома

№ 29

О включении инвестиционного проекта ООО «ЗЕЛЁНЫЙ ДОМ» в Реестр инвестиционных проектов Костромской области

В соответствии с Законом Костромской области от 26 июня 2013 года № 379-5-ЗКО «Об инвестиционной деятельности в Костромской области, осуществляемой в форме капитальных вложений», инвестиционным соглашением между администрацией Костромской области и ООО «ЗЕЛЁНЫЙ ДОМ» по реализации инвестиционного проекта по строительству современного высокотехнологического комплекса по производству свежих овощей и зеленых культур от 5 марта 2014 года № 26-д, учитывая решение Совета по привлечению инвестиций и улучшению инвестиционного климата Костромской области (протокол от 25 декабря 2013 года № 4), **постановляю:**

1. Включить инвестиционный проект ООО «ЗЕЛЁНЫЙ ДОМ» по строительству современного высокотехнологического комплекса по производству свежих овощей и зеленых культур (далее – Инвестиционный проект) в Реестр инвестиционных проектов Костромской области.

2. Установить в отношении ООО «ЗЕЛЁНЫЙ ДОМ» режим наибольшего благоприятствования в соответствии со статьей 11 Закона Костромской области от 26 июня 2013 года № 379-5-ЗКО «Об инвестиционной деятельности в Костромской области, осуществляемой в форме капитальных вложений» на срок окупаемости Инвестиционного проекта в соответствии с его бизнес-планом.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

С. СИТНИКОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

от "7" марта 2014 года

г. Кострома

№ 30

О внесении изменений в постановление губернатора Костромской области от 02.10.2006 № 651

В связи с произошедшими кадровыми изменениями в администрации Костромской области **постановляю:**

1. Внести в состав антитеррористической комиссии Костромской области (приложение № 1), утвержденный постановлением губернатора Костромской области от 2 октября 2006 года № 651 «Об антитеррористической комиссии Костромской области» (в редакции постановлений губернатора Костромской области от 23.11.2007 № 496, от 16.04.2008 № 120, от 01.09.2008 № 310, от 23.10.2009 № 219, от 04.03.2010 № 31, от 10.12.2010 № 241, от 21.09.2011 № 133, от 28.06.2012 № 140, от 21.09.2012 № 206, от 10.12.2012 № 283, от 04.06.2013 № 96), следующие изменения:

1) вывести из состава комиссии Казакова Евгения Вениаминовича;

2) ввести в состав комиссии Соколова Александра Валентиновича - заместителя губернатора Костромской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

С. СИТНИКОВ

ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ (ДПР Костромской области)

ПРИКАЗ

от «05» марта 2014 г.

г. Кострома

№ 63

О признании утратившим силу приказа департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области от 29.12.2010 № 486

В целях приведения нормативного правового акта департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области в соответствие с действующим законодательством, **приказываю:**

1. Приказ департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области от 29 декабря 2010 года № 486 «Об утверждении состава аукционной комиссии и

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА

ПРИКАЗ

от «28» февраля 2014 года

г. Кострома

№ 91

О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 27.07.2012 № 524

В целях приведения приказа департамента в соответствие с действующим законодательством **приказываю:**

1. Внести в административный регламент «Оформление и выдача специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», утвержденный приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 27 июля 2012 года № 524 «Об утверждении административного регламента» (в редакции приказов департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 23.10.2012 № 698, от 01.07.2013 № 338, от 09.09.2013 № 480), следующие изменения:

1) пункт 21 изложить в следующей редакции:

«21. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга соответствуют следующим требованиям:

1) здания, в котором расположены уполномоченный орган, МФЦ, непосредственно предоставляющие государственную услугу, располагаются с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом), оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Прилегающая территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств не менее пяти, в МФЦ в том числе не менее трех для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями;

2) вход в помещение оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы уполномоченного органа, МФЦ;

3) прием граждан в МФЦ осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования граждан.

4) помещения филиалов уполномоченного органа и МФЦ оснащены средствами пожаротушения;

5) места ожидания МФЦ в очереди на представление или получение документов являются комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами).

Количество мест ожидания определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании филиала уполномоченного органа, МФЦ;

6) места ожидания в МФЦ оборудованы системой звукового информирования и электронной системой управления очередью;

7) для приема граждан в здании МФЦ созданы помещения «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков);

8) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдачу документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в разных окнах МФЦ (кабинетах в уполномоченном органе). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов (информации) обеспечивает выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди;

9) консультирование граждан осуществляется в отдельном окне (кабинете);

10) окна (кабинеты) приема граждан в МФЦ оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

времени перерыва на обед;

технического перерыва;

11) кабинеты приема (выдачи) документов (информации) в МФЦ не закрываются одновременно на обеденный перерыв и технический перерыв;

12) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

13) при организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

14) на информационных стендах в помещениях филиалов уполномоченного органа, МФЦ, предназначенных для приема документов, размещена следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

график приема граждан специалистами;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги с образцами их заполнения.»;

2) дополнить пунктом 22 следующего содержания:

«22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) для получения государственной услуги заявитель обращается в уполномоченный орган не более двух раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 40 минут;

2) предоставление государственной услуги может также осуществляться МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым государственная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов, полученной от уполномоченного органа при подаче документов.»;

3) подпункт 4 пункта 28 изложить в следующей редакции:

«4) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту и передает ее заявителю (представителю заявителя).»;

- 4) пункт 30 исключить.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента

И.В. ПРУДНИКОВ

**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «3» марта 2014 г.

г. Кострома

№ 7

**О внесении изменения в постановление департамента финансов
Костромской области от 14.10.2013 №17**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» департамент финансов Костромской области **постановляет:**

1. Пункт 26 Инструкции по работе с обращениями граждан и запросами в департаменте финансов Костромской области (приложение), утвержденной постановлением департамента финансов Костромской области от 14 октября 2013 года №17 «Об утверждении Инструкции по работе с обращениями граждан и запросами в департаменте финансов Костромской области», изложить в следующей редакции:

«26. Ответ на обращение, поступившее в Департамент в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.»

Во всех остальных случаях ответ направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за директором департамента финансов Костромской области.

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

Директор департамента финансов

И.В. БАЛАНИН

**ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» февраля 2014 года

№ 1

**О признании утратившим силу постановления
департамента лесного хозяйства Костромской области
от 31.05.2012 № 3**

В соответствии с пунктом 20 Положения о департаменте лесного хозяйства Костромской области, утвержденного постановлением губернатора Костромской области от 1 октября 2010 года № 186, департамент лесного хозяйства Костромской области **постановляет:**

1. Признать утратившим силу постановление департамента лесного хозяйства Костромской области от 31 мая 2012 года № 3 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом лесного хозяйства Костромской области государственной услуги по вынесению решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд» (в редакции постановления департамента лесного хозяйства Костромской области от 12.10.2012 № 4).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с момента вступления в силу решения Костромского областного суда от 24 сентября 2013 года № 3-16/13.

Директор департамента

Н.В. НИКОЛАЕВ

**ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «27» февраля 2014 г.

№ 142

Об утверждении административного регламента департамента здравоохранения Костромской области по предоставлению государственной услуги «Направление граждан Костромской области, нуждающихся в оказании дорогостоящей (высокотехнологичной) медицинской помощи, на консультацию и лечение в федеральные специализированные медицинские организации, и медицинские организации, находящиеся в ведении субъектов Российской Федерации, участвующие в выполнении государственного задания на оказание высокотехнологичной медицинской помощи гражданам Российской Федерации за счет средств федерального бюджета и средств обязательного медицинского страхования»

С целью своевременного и качественного предоставления департаментом здравоохранения Костромской области государственной услуги «Направление граждан Костромской области, нуждающихся в оказании дорогостоящей (высокотехнологичной) медицинской помощи, на консультацию и лечение в федеральные специализированные медицинские учреждения и медицинские организации, находящиеся в ведении субъектов Российской Федерации, участвующие в выполнении государственного задания на оказание высокотехнологичной медицинской помощи гражданам Российской Федерации за счет средств федерального бюджета и средств обязательного медицинского страхования» **приказываю:**

1. Утвердить:

- административный регламент предоставления департаментом здравоохранения Костромской области государственной услуги «Направление граждан Костромской области, нуждающихся в оказании дорогостоящей (высокотехнологичной) медицинской помощи, на консультацию и лечение в федеральные специализированные медицинские организации, и медицинские организации, находящиеся в ведении субъектов Российской Федерации, участвующие в выполнении государственного задания на оказание высокотехнологичной медицинской помощи гражданам Российской Федерации за счет средств федерального бюджета и средств обязательного медицинского страхования» (приложение №1);

- состав комиссии по отбору и направлению больных в специализированные медицинские учреждения, участвующие в выполнении государственного задания на оказание высо-

котехнологичной медицинской помощи гражданам Российской Федерации за счет средств федерального бюджета и средств обязательного медицинского страхования» (приложение № 2).

2. Признать утратившими силу:

1) приказ департамента здравоохранения Костромской области от 26 ноября 2008 года № 680 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «направление граждан Костромской области, нуждающихся в оказании дорогостоящей (высокотехнологичной) медицинской помощи, на консультацию и лечение в федеральные специализированные медицинские учреждения и медицинские организации, находящиеся в ведении субъектов Российской Федерации, участвующие в выполнении государственного задания на оказание высокотехнологичной медицинской помощи гражданам Российской Федерации за счет средств федерального бюджета»;

2) приказ департамента здравоохранения Костромской области от 17 мая 2012 года № 322 «О внесении изменений в приказ департамента здравоохранения Костромской области от 26.11.2008 № 680».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

А.В. КНЯЗЕВ

Утвержден
приказом департамента здравоохранения
Костромской области
от «27» февраля 2014 г. № 142

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления департаментом здравоохранения Костромской области государственной услуги по направлению граждан Костромской области, нуждающихся в оказании дорогостоящей (высокотехнологичной) медицинской помощи, на консультацию и лечение в федеральные специализированные медицинские организации и медицинские организации, находящиеся в ведении субъектов Российской Федерации, участвующие в выполнении государственного задания на оказание высокотехнологичной медицинской помощи гражданам Российской Федерации за счет средств федерального бюджета и средств обязательного медицинского страхования

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Направление граждан Костромской области, нуждающихся в оказании дорогостоящей (высокотехнологичной) медицинской помощи, на консультацию и лечение в федеральные специализированные медицинские организации и медицинские организации, находящиеся в ведении субъектов Российской Федерации, участвующие в выполнении государственного задания на оказание высокотехнологичной медицинской помощи гражданам Российской Федерации за счет средств федерального бюджета и средств обязательного медицинского страхования» (далее – Административный регламент) регулирует отношения связанные с предоставлением информации об организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи в специализированных медицинских организациях и медицинских организациях, находящихся в ведении субъектов Российской Федерации, участвующих в выполнении государственного задания на оказание высокотехнологичной медицинской помощи гражданам Российской Федерации за счет средств федерального бюджета и средств обязательного медицинского страхования, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по направлению граждан Российской Федерации, проживающих на территории Костромской области на оказание высокотехнологичной медицинской помощи (далее – ВМП) в специализированных медицинских организациях (далее СМО), порядок взаимодействия между департаментом здравоохранения Костромской области, заявителями, медицинскими организациями Костромской области, специализированными учреждениями здравоохранения Российской Федерации, региональным отделением Фонда социального страхования по Костромской области, территориальным фондом обязательного медицинского страхования Костромской области и иными органами государственной власти, учреждениями и организациями.

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых исполняется государственная услуга, являются: граждане Российской Федерации, проживающие на территории Костромской области и нуждающиеся в ВМП (далее – заявители);

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться законный представитель заявителя (далее – представитель заявителя).

4. Информация о месте нахождения, графике работы, телефонах департамента здравоохранения Костромской области (далее – Департамент), его структурных подразделений, медицинских организаций Костромской области, участвующих в предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент здравоохранения Костромской области, предоставляющей государственную услугу.

5. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела организации медицинской помощи и профилактической работы и отдела организации медицинской помощи детям и службы родовспоможения Департамента, предоставляющего государственную услугу, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- время приема и выдачи документов специалистами отделов организации медицинской помощи и профилактической работы и отдела организации медицинской помощи детям и службы родовспоможения департамента здравоохранения Костромской области;
- срок принятия решения Департаментом о предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, Департамента осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

6. Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается: на информационных стендах департамента здравоохранения Костромской области; на официальном интернет-сайте департамента здравоохранения Костромской области – <http://www.dzo-kostroma.ru> на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (www.gosuslugi.region.kostroma.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru); в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

на информационных стендах в органах местного самоуправления Костромской области, общественных организациях, органах территориального общественного самоуправления (по согласованию).

8. Размещаемая информация содержит в том числе: извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги; текст административного регламента с приложениями; блок-схему (согласно Приложению № 12 к Административному регламенту); перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам; порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – «Направление граждан Костромской области, нуждающихся в оказании дорогостоящей (высокотехнологичной) медицинской помощи, на консультацию и лечение в федеральные специализированные медицинские организации и медицинские организации, находящиеся в ведении субъектов Российской Федерации, участвующие в выполнении государственного задания на оказание высокотехнологичной медицинской помощи гражданам Российской Федерации за счет средств федерального бюджета и средства обязательного медицинского страхования» (далее – Государственная услуга).

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется департаментом здравоохранения Костромской области.

Результат предоставления Государственной услуги

11. Результатом предоставления Государственной услуги является: 1) принятие решения о направлении/отказе в направлении заявителя для проведения высокотехнологичного лечения в специализированном учреждении здравоохранения; 2) предоставление информации заявителю об организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи.

12. Процедура предоставления Государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов, удостоверяющего юридический факт предоставления/отказа в предоставлении государственной услуги):

- 1) талон-направление на оказание высокотехнологичной медицинской помощи (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту);
- 2) уведомление об отказе в направлении заявителя на оказание высокотехнологичной медицинской помощи (согласно форме, утвержденной комиссией СМО);
- 3) уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги (приложение № 14 к настоящему Административному регламенту);
- 4) уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

Сроки предоставления Государственной услуги

13. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 30 рабочих дней с момента регистрации запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Департамент.

14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса о предоставлении Государственной услуги составляет до 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления Государственной услуги составляет до 15 минут.

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Государственной услуги составляет 15 минут.

Процедура предоставления государственной услуги может быть приостановлена:

- 1) при представлении заявителем неполного пакета документов, необходимых для принятия решения о необходимости оказания ему ВМП;
- 2) невозможность выезда пациента на лечение за пределы территории Костромской области по семейным или иным обстоятельствам.

Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги

17. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (Российская газета, 23 ноября 2011, № 263);
- 2) Постановление Правительства Российской Федерации от 4 октября 2012 № 1006 «Об утверждении правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 октября 2012 года № 41, ст. 5628);
- 3) Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 12 августа 2013 № 565н «Об утверждении перечня видов высокотехнологичной медицинской помощи» (Российская газета специальный выпуск, 5 сентября, № 197/1);
- 4) Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 31 октября 2012 № 567н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи по профилю «хирургия» (трансплантация органов и (или) тканей человека)», (Российская газета специальный выпуск, 11 апреля 2013, № 78/1);
- 5) Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Распоряжение Правительства РФ от 25 апреля 2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Российская газета, 29 апреля 2011, № 93, Собрание законодательства РФ, 02 мая 2011, № 18, ст. 2679);
- 7) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федера-

ции от 28 декабря 2011 № 1689н «Об утверждении порядка направления граждан Российской Федерации для оказания высокотехнологичной медицинской помощи за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных в федеральном бюджете Министерству здравоохранения и социального развития Российской Федерации, с применением специализированной информационной системы» («Российская газета», 17 февраля 2012, № 35);

8) Постановлением Правительства Российской Федерации «О программе государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи» на соответствующий год.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

18. В перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, входят: 1) письменное обращение заявителя (согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту).

2) документ, удостоверяющий личность (оригинал или копия), в частности, один из следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);
- общегражданский загранпаспорт (для прибывших на временное жительство в РФ граждан России постоянно проживающих за границей);
- удостоверение личности или военный билет военнослужащего Российской Федерации;
- паспорт моряка;
- свидетельство о рождении (для граждан Российской Федерации моложе 14 лет).

3) заключение главного внештатного специалиста Департамента по профилю заболевания о показаниях к ВМП (оригинал или копия).

4) выписка из первичной медицинской документации (истории болезни или амбулаторной карты) в печатном виде в 2-х экземплярах (оригинал или копия, не требующая нотариального заверения) согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

5) оригинал или копия свидетельства обязательного пенсионного страхования пациента (при наличии).

6) оригинал или копия полиса обязательного медицинского страхования пациента.

Указанное требование к перечню документов предъявляется в соответствии с требованиями ст. 9 и 13 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» для обеспечения оформления документов в информационно-аналитической системе Минздрава России «Система мониторинга оказания ВМП».

Перечень, указанных в настоящем пункте Административного регламента документов, является исчерпывающим. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента.

Требования к предоставляемым документам

19. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво; фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения Государственной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

20. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления Государственной услуги входят:

- 1) оформление и выдача выписки из первичной медицинской документации (истории болезни или амбулаторной карты) врачом медицинской организации Костромской области, принявшим решение о направлении больного на ВМП;
- 2) оформление заключения главного внештатного специалиста Департамента по профилю заболевания о показаниях к ВМП.

21. Необходимая и обязательная услуга:

- 1) оформление и выдача выписки из первичной медицинской документации (истории болезни или амбулаторной карты), предоставляется медицинской организацией Костромской области, принявшим решение о направлении больного на ВМП в СМО, бесплатно;
- 2) оформление заключения главного внештатного специалиста Департамента по профилю заболевания о показаниях к ВМП предоставляется главным внештатным специалистом Департамента бесплатно.

Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в которые должны обратиться заявитель и Департамент для получения документов (сведений), необходимых для предоставления Государственной услуги

22. При предоставлении Государственной услуги:

- 1) заявитель взаимодействует с медицинскими организациями Костромской области по вопросам получения медицинской документации, необходимой для предоставления Государственной услуги (перечень медицинских учреждений здравоохранения области, участвующих в исполнении Государственной услуги согласно приложению № 4 настоящего Административного регламента).
- 2) Департамент взаимодействует с:

медицинскими организациями Костромской области по вопросам оформления медицинской документации, необходимой для направления на рассмотрение в специализированные учреждения здравоохранения, направления на консультацию к главному внештатному специалисту Департамента по соответствующему профилю (перечень главных внештатных специалистов Департамента согласно приложению № 5 настоящего Административного регламента).

специализированными учреждениями здравоохранения Российской Федерации по вопросам оказания высокотехнологичной медицинской помощи гражданам Костромской области, оформления на пациента талона на оказание ВМП;

региональным отделением Фонда социального страхования по Костромской области – по вопросу оформления проездных документов к месту лечения и обратно.

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

23. В приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, отказывается в случае если:

- 1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям установленным пунктом 18 настоящего Административного регламента;

- 2) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
- 3) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представление заявителя;
- 4) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения Государственной услуги в электронной форме);
- 5) заявитель за получением Государственной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);
- 6) заявитель обратился в Департамент позже 30 дней с даты выдачи медицинской документации, подтверждающей необходимость оказания ВМП в СМО;
- 7) отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги

24. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

- 1) медицинское заключение специализированного учреждения здравоохранения об отсутствии показаний для направления заявителя на высокотехнологичное лечение за пределами территории Костромской области;
- 2) наличие возможности оказания необходимой медицинской помощи заявителю на территории Костромской области;
- 3) непредставление заявителем документов (одного или нескольких), необходимых для предоставления Государственной услуги, в течение 30 дней после направления письменного запроса департамента здравоохранения Костромской области об их представлении.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к месту ожидания и приему заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг

25. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, (зал ожидания, места для заполнения запросов/заявлений) о предоставлении государственной услуги, информационные стенды) должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) здание, в котором расположен Департамент, непосредственно предоставляющий государственную услугу, должно располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Прилегающая к месторасположению Департамента территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств (8 мест для парковки автотранспортных средств, в том числе 2 для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями);

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Департамента;

3) входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

4) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и информирования граждан.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания;

5) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

6) помещения Департамента должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

7) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

8) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдачу документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги рекомендуется осуществлять в разных окнах (кабинетах). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди;

9) консультирование граждан рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете;

10) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед;
- технического перерыва;

11) кабинеты приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться одновременно на обеденный перерыв и технический перерыв;

12) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

13) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

14) на информационных стендах в помещениях Департамента, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- блок-схема порядка предоставления государственной услуги согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту и краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
- график приема заявителей специалистами;
- сроки предоставления Государственной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением Государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Государственной услуги с образцами их заполнения;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Департамента в ходе предоставления Государственной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

26. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

- 1) для получения Государственной услуги заявитель обращается в Департамент не более трех раз.
- 2) время общения с должностными лицами при предоставлении Государственной услуги не должно превышать 15 минут;
- 3) предоставление Государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций) путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет»;

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления Государственной услуги;

5) транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги;

6) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга;

7) обеспечение возможности направления запроса в Департамент по электронной почте;

8) обеспечение предоставления Государственной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

9) размещение информации о порядке предоставления Государственной услуги в сети Интернет;

10) соблюдение стандарта предоставления Государственной услуги;

11) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении Государственной услуги.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, порядок их выполнения, в том числе в электронной форме

27. Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и проверка документов, необходимых и достаточных для предоставления государственной услуги;

2) экспертиза документов;

3) подготовка и проведение заседания Комиссии Департамента по направлению больных на ВМП;

4) оформление решения Комиссии Департамента по направлению больных на ВМП и постановка на учет в СМО;

5) информирование заявителя о результате рассмотрения документов СМО.

Прием, регистрация и проверка документов, необходимых и достаточных для предоставления государственной услуги

28. Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация документов и проведение консультации специалиста-эксперта» является поступление в Департамент от заявителя/представителя заявителя документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, посредством:

1) личного обращения в Департамент;

2) получения документов по почте;

3) получения документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа;

29. При поступлении документов специалист-эксперт, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет представленные документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов в соответствии;

3) проводит прием заявления и прилагаемого пакета документов;

4) регистрирует заявление в журнале учета граждан, обратившихся за консультацией для предоставления специализированной медицинской помощи (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

5) осуществляет подготовку и проведение заседания Комиссии Департамента по направлению больных на ВМП;

6) оформляет решение Комиссии Департамента по направлению больных на ВМП и постановку на учет в СМО;

7) информирует заявителя о результате рассмотрения документов СМО.

30. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, а также неподведомственности обращения специалисту, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) уведомляет заявителя, обратившегося лично о наличии препятствия для предоставления Государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления Государственной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление Государственной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления Государственной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении государственной услуги ему будет отказано;

оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) и передает уполномоченному должностному лицу для заверения каждого экземпляра мотивированного отказа личной подписью и печатью;

передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений АИС (при наличии технических возможностей), второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов;

регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в журнале учета граждан, обратившихся за консультацией для предоставления специализированной медицинской помощи.

2) в случае поступления документов по почте прекращает процедуру приема документов; оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в журнале учета граждан, обратившихся за консультацией для предоставления специализированной медицинской помощи;

направляет по почтовому адресу уведомление и представленные документы заявителю в порядке делопроизводства, установленного в Департаменте.

31. В случае отсутствия представленных документов установленным в пункте 18 настоящего Административного регламента требованиям:

1) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги);

2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильно его заполнении, помогает заявителю заполнить или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

3) выдает расписку о приеме документов с указанием даты приема и регистрационного №, и передает, а в случае поступления документов по почте/электронной почте, направляет её заявителю тем же образом;

4) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;

5) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов – секретарю комиссии Департамента.

32. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 ми-

нут. Максимальный срок административной процедуры «Прием, регистрация документов и проведение консультации специалиста-эксперта» составляет 1 рабочий день со дня поступления письменного обращения заявителя и прилагаемых документов в Департамент.

33. Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

проверяет наличие и соответствие предоставленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

проверяет наличие и соответствие предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 18 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим регламентом, и требования заявителем предоставления ему мотивированного отказа, специалист, ответственный за прием документов:

готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подписи уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной подписью;

По желанию заявителя оформляет расписку в приеме запроса и документов (сведений) либо мотивированный отказ на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления.

При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

делает отметку в журнале учета граждан, обратившихся за консультацией для предоставления высокотехнологичной медицинской помощи (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения государственной услуги документов, предоставленных в форме электронных документов;

оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их;

комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в дело в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

34. Основанием для начала административной процедуры «Экспертиза документов» является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов – секретарем комиссии Департамента по направлению больных на ВМП, комплекта документов заявителя.

35. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) формирует пакет документов заявителя;

2) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям настоящего Административного регламента;

3) проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента.

36. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, специалист, ответственный за экспертизу документов передает пакет документов заявителя председателю комиссии Департамента по направлению больных на ВМП.

37. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту).

38. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в порядке делопроизводства, установленного в Департаменте, и передает проект уведомления и пакет документов заявителя Председателю Комиссии по отбору больных для направления на оказание ВМП для принятия решения.

39. Максимальный срок административных действий составляет 2 часа. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Экспертиза документов» заявителя составляет 8 рабочих дней.

40. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Подготовка и проведение заседания комиссии Департамента по направлению больных на ВМП» является получение председателем комиссии Департамента по направлению больных на ВМП пакета документов заявителя.

41. Председатель комиссии Департамента по направлению больных на ВМП назначает дату и время заседания Комиссии Департамента.

42. Комиссия Департамента по направлению больных на ВМП рассматривает пакет документов заявителя и принимает решение о необходимости направления заявителя на предоставление ВМП, обоснованное:

- данными медицинской документации заявителя, свидетельствующими о необходимости получения ВМП;

- заключением главного внештатного специалиста Департамента по профилю патологии;

- данными об отсутствии возможности оказания требуемой заявителем медицинской помощи в рамках Территориальной программы государственных гарантий оказания гражданам Костромской области бесплатной медицинской помощи в учреждениях здравоохранения Костромской области.

43. Результатами проведения заседания комиссии Департамента по направлению больных на ВМП являются:

1) постановка на учет для организации оказания ВМП с оформлением направления заявителя для оказания ВМП в СМО (с указанием названия организации);

2) направление медицинских документов заявителя на рассмотрение комиссии специализированного учреждения здравоохранения для рекомендаций по дальнейшему лечению;

3) направление заявителя на проведение дообследования (с указанием необходимого объема обследования и названия учреждения, где оно будет проводиться);

4) обоснованный отказ заявителю в постановке на учет для организации оказания ВМП с указанием причин отказа.

44. Секретарь Комиссии Департамента по направлению больных на ВМП, оформляет протокол заседания комиссии (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту).

45. Максимальный срок исполнения административных действий 2 часа. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Подготовка и проведение заседания комиссии Департамента по направлению больных на ВМП» – 1 день.

46. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Оформление решения комиссии Департамента по направлению больных на ВМП и постановка на учет в СМО» является решение комиссии Департамента по направлению больных на ВМП, занесенное в протокол заседания Комиссии Департамента.

47. Секретарь Комиссии на основании решения Комиссии Департамента в течение 1 дня: вносит сведения о заявителе, в электронную «Систему мониторинга по оказанию высокотехнологичной медицинской помощи» с оформлением «Талона на оказание вы-

сокотехнологичной медицинской помощи» (далее Талон, приложение № 9 к настоящему Административному регламенту);

сканирует и прикрепляет к Талону подробную выписку из медицинской документации, другую медицинскую документацию представленную заявителем;

сообщает заявителю персональный номер его электронного Талона (по телефону или при личном обращении);

в случае необходимости направляет пакет документов заявителя с результатами дополнительного обследования почтой в СМО;

оформляет направление для проведения дообследования (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

справку об отказе в направлении на предоставление ВМП (приложение № 14 к настоящему Административному регламенту).

48. Передача электронного «Талона на оказание высокотехнологичной медицинской помощи» секретарем Комиссии с приложением подробной выписки из медицинской документации заявителя в организацию здравоохранения осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия комиссией Департамента по направлению больных на ВМП решения о наличии показаний для планового направления заявителя на оказание специализированной медицинской помощи, но не позднее 10 дней с момента поступления документов заявителя в Департамент.

49. По желанию заявителя пакет документов секретарем Комиссии выдается на руки заявителю для осуществления очной консультации в СМО. (приложение № 11 к настоящему Административному регламенту).

50. Секретарь Комиссии передает пакет документов специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

51. Максимальный срок исполнения административных действий 3 часа. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Оформление решения комиссии Департамента по направлению больных на ВМП и постановка на учет в СМО» составляет 3 рабочих дня.

52. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Информирование заявителя о результате рассмотрения документов СМО» является получение пакета документов заявителя секретарем Комиссии и уведомления, содержащего один из вариантов решения СМО:

оказание заявителю ВМП с указанием даты плановой госпитализации;

отложение принятия решения о необходимости оказания ВМП;

обоснованный отказ в оказании заявителю ВМП из СМО.

53. При получении ответа из СМО, содержащего решение об оказании заявителю ВМП с указанием даты госпитализации, специалист Департамента, ответственный за выдачу документов заявителю в течение 1 рабочего дня вызывает (по телефону) заявителя и выдает ему на руки пакет документов.

54. Если в течение 3 дней после указанного срока заявитель (или его законный представитель) не обратился в Департамент специалист Департамента, ответственный за выдачу документов повторно информирует по телефону заявителя (или его законного представителя).

55. При неявке заявителя (или его законного представителя) в Департамент в течение месяца пакет документов заявителю передается специалистом Департамента, ответственным за выдачу документов, по почте или с помощью курьера, а руководитель учреждения здравоохранения, направившего гражданина, нуждающегося в оказании ВМП, уведомляется по телефону.

56. В случае, если заявитель имеет право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, специалист Департамента, ответственный за выдачу документов, выписывает Талон № 2 для получения специального талона (именного направления) на проезд к месту лечения для получения медицинской помощи и обратно, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.10.2005 № 617 «О порядке направления граждан органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения к месту лечения при наличии медицинских показаний» (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

57. Специалист Департамента, ответственный за выдачу документов, передает заявителю на руки:

выписку из истории болезни;

Талон-направление на ВМП.

Талон № 2.

58. При получении из СМО заключения об отложении принятия решения о необходимости оказания ВМП специалист Департамента, ответственный за выдачу документов:

в случае неправильного (неполного) оформления медицинской документации вносит необходимые исправления (дополнения) самостоятельно либо направляет пакет документов с указанными замечаниями в учреждение здравоохранения, направившее гражданина, нуждающегося в оказании ВМП, в течение 3 дней с момента установления факта неправильного оформления медицинской документации;

в случае необходимости дополнительного обследования, проведения предварительных лечебных и оздоровительных мероприятий направляет пакет документов с рекомендациями в учреждение здравоохранения, направившее гражданина, нуждающегося в оказании ВМП, в течение 3 дней с момента установления факта необходимости дополнительных мероприятий;

в случае необходимости проведения очной консультации заявителя в СМО доводит данную информацию до заявителя, при получении согласия которого согласовывает проведение очной консультации в течение 3 дней с момента установления факта необходимости очной консультации.

59. При получении из СМО решения об отказе в оказании ВМП специалист Департамента, ответственный за выдачу документов, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя (или его законного представителя) о причине отказа и предлагает получить специализированную медицинскую помощь в учреждении здравоохранения Костромской области.

60. При согласии заявителя (или его законного представителя) на предлагаемый вид медицинской помощи специалист Департамента, ответственный за выдачу документов, оформляет направление для оказания специализированной медицинской помощи и передает пакет документов, включающий выписку и направление, заявителю.

61. Максимальный срок административных действий составляет 30 минут. Максимальный срок административной процедуры «Информирование заявителя о результате рассмотрения документов СМО» составляет 5 рабочих дней.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

62. Директор Департамента осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

63. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

64. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

65. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

66. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей

лей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

67. Специалисты Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

68. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента при предоставлении Государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

69. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента при предоставлении Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

70. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления Государственной услуги у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

71. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения, принятые директором Департамента, рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики в сфере здравоохранения.

72. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

73. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

74. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

75. По результатам рассмотрения жалобы Департамент, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 56 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

77. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 71 настоящей главы, незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к приказу департамента здравоохранения
Костромской области
от «27» февраля № 147

Состав

комиссии по отбору и направлению больных в специализированные медицинские учреждения, участвующие в выполнении государственного задания на оказание высокотехнологичной медицинской помощи гражданам Российской Федерации за счет средств федерального бюджета и ОМС

Смирнова Елена Евгеньевна
Кошвеева Нина Константиновна
Вилинская Наталья Анатольевна

- заместитель директора по лечебной работе департамента здравоохранения Костромской области, председатель Комиссии,
- начальник отдела организации медицинской помощи и профилактической работы департамента здравоохранения Костромской области, заместитель председателя Комиссии,
- главный специалист-эксперт отдела организации медицинской помощи и профилактической работы департамента здравоохранения Костромской области, секретарь Комиссии,

Мавренкова Анна Николаевна
Шавитова Светлана Николаевна
Троицкая Валентина Сергеевна
Демидова Светлана Алексеевна
Чураков Олег Юрьевич
Тарбаев Виктор Николаевич
Стрелец Валерия Георгиевна
Астахов Михаил Васильевич

- начальник отдела развития медицинской помощи детям и службы родовспоможения департамента здравоохранения Костромской области,
- заместитель начальника отдела развития медицинской помощи детям и службы родовспоможения департамента здравоохранения Костромской области,
-заместитель директора территориального фонда обязательного медицинского страхования Костромской области,
- главный специалист-эксперт отдела организации ОМС территориального фонда обязательного медицинского страхования Костромской области,
- главный внештатный терапевт департамента здравоохранения Костромской области,
- главный внештатный хирург департамента здравоохранения Костромской области,
- главный внештатный педиатр департамента здравоохранения Костромской области,
- главный специалист по акушерству и гинекологии департамента здравоохранения Костромской области.

Приложение №1
к административному регламенту

(наименование учреждения здравоохранения)

ВЫПИСКА из первичной медицинской документации для направления на предоставление высокотехнологичной медицинской помощи

Дата выдачи « ____ » ____ 20 ____ г. СНИЛС _____

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____ 3. Пол _____
4. Адрес регистрации по месту жительства _____

5. Контактный телефон _____
6. Документ, удостоверяющий личность _____
7. Страховой полис _____
8. Инвалид _____ группы с ____ года.
9. Место работы _____
10. Должность _____
11. История настоящего заболевания (начало, развитие, течение) _____

12. Проведенные лечебно-профилактические мероприятия и их результаты
(с указанием дат) _____

13. Состояние больного при направлении на предоставление высокотехнологичной медицинской помощи _____

14. Данные лабораторных исследований: _____

15. Данные инструментальных исследований: _____

16. Диагноз при направлении на предоставление высокотехнологичной медицинской помощи

Основное заболевание (с указанием кода по МКБ 10) _____

Сопутствующие заболевания: _____

Главный врач
Председатель врачебной комиссии
Лечащий врач

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту

Штамп учреждения
здравоохранения

Заключение главного внештатного специалиста-эксперта департамента здравоохранения Костромской области

ФИО _____
 Диагноз: _____

Код заболевания по МКБ 10: _____
Нуждается в направлении в СМО: _____

на лечение, для оказания высокотехнологичной медицинской помощи за счет квот, выделенных Костромской области в соответствии с пунктом _____ Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от _____ № _____

(указать вид медицинской помощи)
 Профиль(код) _____
 ВМП _____ (код) _____ ВМП _____

Срочность направления больного в лечебное учреждение: _____

Плановая/Ускоренная/Срочная
Не нуждается в направлении в СМО (обосновать) _____

Главный внештатный специалист-эксперт
 департамента здравоохранения
 Костромской области
 Ф.И.О. _____
 Подпись _____
 Телефон _____

Дата20... г.

Приложение № 3
 к административному регламенту

ЖУРНАЛ учета граждан, обратившихся за консультацией для предоставления высокотехнологичной медицинской помощи

№	ФИО	Год рождения	Адрес регистрации по месту жительства	Дата поступления документов	Дата рассмотрения документов	Дата отправки/выдачи документов	Диагноз	Принятое решение	Подпись секретаря врачебной комиссии

Приложение № 4
 к административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении департамента здравоохранения Костромской области, медицинских учреждений области, участвующих в исполнении государственной услуги «Направление граждан Российской Федерации, проживающих на территории Костромской области, на оказание специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских учреждениях за пределами территории Костромской области»

Департамент здравоохранения Костромской области

156029, г. Кострома, ул. Свердлова, 129, dzo@adm44.ru
 Часы работы 09.00-13.00-14.00-18.00 с понедельника по пятницу

Должность	ФИО	№ каб.	№ телефона
Директор департамента	Князев Александр Викторович	4	31-14-69
Первый заместитель директора	Суриков Дмитрий Валентинович	4 а	31-24-31
Приемная ведущий эксперт	Белова Ольга Константиновна	4	31-14-69
	Подольская Анастасия Александровна		31-69-81
Заместитель директора	Громова Ольга Владимировна	15	31-73-02
Отдел организации медицинской помощи и профилактической работы			
Начальник отдела	Кошечая Нина Константиновна	5	31-68-03, 31-65-91
Заместитель начальника отдела	Волгина Зинаида Васильевна		
Консультант	Здумаева Татьяна Борисовна	1	45-76-03
Главный специалист-эксперт	Вилинская Наталья Анатольевна		
Отдел развития медицинской помощи детям и службы родовспоможения			
Начальник отдела	Мавренкова Анна Николаевна	11	31-23-83
Заместитель начальника отдела	Шавитова Светлана Николаевна		

Медицинские организации Костромской области

Медицинская организация	Руководитель	Адрес	Телефон, факс
Костромская областная клиническая больница	Алексеев Михаил Владимирович	156027, г. Кострома, пр. Мира, 114	55-74-82 55-48-33
Психиатрическая больница	Трифонов Александр Анатольевич	156519, Костромской р-н, п. Никольское	65-67-44 65-818ф.
Областной госпиталь ветеранов войн	Скобелкина Лариса Владимировна	156005, г. Кострома, ул. Лермонтова, 9	31-20-54 37-23-12
Противотуберкулезный диспансер	Ванин Николай Юрьевич	156014, г. Кострома, ул. Центральная, 46	22-35-44 22-77-11 22-70-92
Онкологический диспансер	Яблоков Игорь Николаевич	156021, г. Кострома, ул. Кооперации, 19	31-61-01ф.
Кардиологический диспансер	Пришвина Наталья Васильевна	156027, г. Кострома, ул. Боевая, 32	35-94-51

Центр специализированных видов медицинской помощи	Половинко Евгений Михайлович	156005, г. Кострома, ул. Дальняя, 1а	42-63-59-секр. 42-33-80
Наркологический диспансер	Попов Виктор Яковлевич	156002, г. Кострома, ул. Ткачев, 4а	31-68-42 31-59-60ф.
Врачебно-физкультурный диспансер	Седова Ольга Александровна	156005, г. Кострома, ул. Советская, 79/73	371-347 т/ф
Областная стоматологическая поликлиника	Новиков Евгений Дмитриевич	156005, г. Кострома, ул. Осынная, 1	42-42-43 42-40-12 42-08-81-ок
Центр планирования семьи	Чайковский Андрей Владимирович	156000, г. Кострома, ул. Свердлова, 12	31-42-49
Городская больница г. Костромы	Нечаев Евгений Владимирович	156005, г. Кострома, ул. Советская, 77	31-42-63 37-28-50ф.
Окружная больница Костромского округа №1	Богданов Иван Анатольевич	156002, г. Кострома, ул. Спасокукоцкого, 29/62	31-27-49 31-79-59ф. 31-83-33 31-51-08-ок
Костромская областная детская больница	Барашкова Татьяна Геральдовна	156002, г. Кострома, ул. Беленогова, 18	53-00-41 53-00-71ф.
Поликлиника №4	Базанов Владимир Николаевич	156002, г. Кострома, ул. Самоковская, 8	53-15-31
Родильный дом	Комарова Ирина Андреевна	156000, г. Кострома, пр. Мира, 8	51-47-42

Медицинская организация	Руководитель	Адрес	Телефон, факс
Антроповская ЦРБ	Сапухин Игорь Витальевич	157230, с. Антропово, ул. Октябрьская, 23	(49430)3-52-15
Боговаровская РБ	Цыганкова Галина Николаевна	157780, с. Боговарово, ул. Победы, 35	(49451)2-31-36
Буйская ГБ	Щеголева Алла Викторовна	157040, г. Буй, ул. 9 января, 42	(49435)4-30-10ф., 4-29-66,
Гавриловская УБ	Нефедов Игорь Александрович	157046, Буйский р-н, д. Большой Двор, ул. Центральная, д. 1а	(49435)4-28-63
Волгореченская ГБ	Хабаров Михаил Сергеевич	156901, г. Волгореченск, ул. Пионерская, 5	(49453)3-14-74
Вохомская РБ	Ситникова Галина Ивановна	157760, с. Вохма, ул. Первомайская, 51	(49450)2-20-89
Галичская ОБ	Забродин Николай Александрович	157100, г. Галич, ул. Фестивальная, 1	(49437)2-10-05, 2-26-94,
Кадыйская РБ	Нечаева Вера Федоровна	157980, п. Кадый, ул. Макарьевская, 80	(49442)2-33-04 3-57-52
Кологривская РБ	Шевченко Лариса Витальевна	157440, г. Кологрив, ул. Запрудная, 5	(49443)4-11-56
Окружная больница Костромского округа №2	Иванов Александр Игоревич	156019, г. Кострома, Кинешемское шоссе, 82	22-71-26 22-71-26
Красносельская РБ	Чувильева Лариса Георгиевна	157940, п. Красное-на-Волге, ул. Ленина, 37	(49432)2-15-80
Макарьевская РБ	Веселова Ирина Валерьевна	157460, г. Макарьев, ул. Юрьевская, 23	(49445)5-5386, 5-52-81
Мантуровская ОБ	Сперанский Владимир Николаевич	157400, г. Мантурово, ул. Больничная, 2	(49446)3-44-10
Спасская УБ	Серова Ольга Алексеевна	157321, Мантуровский р-н, д. Подвигалиха, д. 64	(49446) 9-11-21
Межевская РБ	Сokolova Вера Ермолаевна	157420, п. Георгиевское, ул. Октябрьская, 73	(49447)5-24-26
Нейская РБ	Зайцев Евгений Николаевич	157330, г. Ней, Территория больницы	(49444)3-11-45
Нерехтская ЦРБ	Мешалкин Юрий Иванович	157810, г. Нерехта, ул. Красноармейская, 40	(49431)7-53-22
Островская РБ	Петрова Алевтина Николаевна	157960, с. Островское, ул. Больничная, 1	(49438 2-75-57
Павинская РБ	Павлова Татьяна Алексеевна	157650, с. Павино, ул. Больничная, 13	(4943) 2-11-36
Парфеньевская РБ	Жданов Анатолий Сергеевич	157270, с. Парфеньеве, ул. Ленина, 58	(49440 5-41-10
Поназыревская РБ	Парфенова Надежда Александровна	157580, п. Поназырево, 2-й Пролетарский переулок, 5	(49448 2-19-68 2-20-29
Пыщугская РБ	Соколов Андрей Александрович	157630, с. Пыщуг, ул. Фокина, 19	(49452 2-73-53
Солигаличская РБ	Опарина Любовь Александровна	157170, г. Солигалич, ул. Коммунистическая, 52	(49436 5-18-64
Судиславская РБ	Таланов Александр Васильевич	157860, п. Судиславль, ул. Луначарского, 51	(49433)9-82-90
Сусанинская РБ	Морой Наталья Ивановна	157080, п. Сусанино, ул. Октябрьская, 17	(4943) 9-11-49
Чухломская ЦРБ	Беслер Марк Адамович	157130, г. Чухлома, ул. Калинина, 64	(49441 2-11-16
Шарьинская ОБ	Почтов Виктор Алексеевич	157505, г. Шарья, ул. Хирурга Крылова, 5	(49449 5-41-82

Приложение № 5
 к административному регламенту

Список главных внештатных специалистов департамента здравоохранения Костромской области

№ п/п	Главный внештатный специалист	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность и место работы	Телефон, факс, E-mail
1	Главный внештатный специалист аллерголог-иммунолог	Баскакова Александра Егоровна	Заведующая пульмонологическим центром ОГБУЗ «Окружная больница Костромского округа № 1», д.м.н.	Тел: 51-41-45 Факс: 31-79-59 E-mail: aug.15546@kmt.ru
2	Главный внештатный специалист по акушерству и гинекологии	Астахов Михаил Васильевич	Методист организационно-методического отдела ОГБУЗ «Костромская областная клиническая больница»	Тел: 31-23-83 Факс: 31-14-69 E-mail: dzo@kmt.ru
3	Главный внештатный специалист по анестезиологии и реаниматологии	Толкачев Олег Вячеславович	Заведующий отделением анестезиологии и реанимации №1 ОГБУЗ «Костромская областная клиническая больница»	Тел: 55-46-03 Факс: 55-74-82 E-mail: dzko@kmt.ru

4	Главный внештатный специалист гастроэнтеролог	Белецкий Владимир Спартакович	Заведующий гастроэнтерологическим отделением ОГБУЗ «Костромская областная клиническая больница»	Тел: 55-44-13 Факс: 55-74-82 E-mail: asukob@kmtm.ru	29	Главный внештатный специалист сердечно-сосудистый хирург	Снопина Елена Валентиновна	Врач – сердечно-сосудистый хирург отделения сосудистой хирургии ОГБУЗ «Костромская областная клиническая больница»	Тел: 55-48-41 Факс: 55-74-82 E-mail: asukob@kmtm.ru
5	Главный внештатный специалист гематолог	Мальцев Вячеслав Иванович	Заведующий гематологическим отделением ОГБУЗ «Костромская областная клиническая больница»	Тел: 55-47-23 Факс: 55-74-82 E-mail: asukob@kmtm.ru	30	Главный внештатный специалист по управлению сестринской деятельностью	Шушлина Ольга Николаевна	Директор ОГБУЗ СПО «Костромской областной медицинский колледж им. С.А. Богомолова»	Тел/факс: 31-45-46 E-mail: kmtk-44@yandex.ru
6	Главный внештатный специалист по гемодиализу	Савенков Сергей Степанович	Руководитель Костромского филиала Нефрологического центра МОО «ЧУ «НЭС»	Тел: 31-90-64, 3 1 - 9 0 - 0 4 E-mail: sergey.savenkov@nefrosovnet.ru	31	Главный внештатный специалист по скорой медицинской помощи	Миронова Лариса Павловна	Заместитель главного врача ОГБУЗ «Станция скорой медицинской помощи г.Кострома»	Тел/факс: 31-62-44 E-mail: kostroma03@ipu.dzo-kostroma.ru
7	Главный внештатный специалист по дерматовенерологии и косметологии	Половинко Евгений Михайлович	Главный врач ОГБУЗ «Костромской центр Специализированных видов медицинской помощи»	Тел/факс: 54-40-54 E-mail: okwd@kosnet.ru	32	Главный внештатный специалист стоматолог	Новиков Евгений Дмитриевич	Главный врач ОГБУЗ «Костромская областная стоматологическая поликлиника»	Тел/факс: 42-40-12 E-mail: stom@kmt.ru
8	Главный внештатный специалист по инфекционным болезням	Таланова Наталья Михайловна	Заведующая инфекционным отделением ОГБУЗ «Городская больница г.Кострома»	Тел: 37-37-94 Факс: 31-36-02 E-mail: kgb1@kmtm.ru	33	Главный внештатный специалист по судебной-медицинской экспертизе	Ефремова Марина Валерьевна	Начальник ОГБУЗ «Костромское областное бюро судебно-медицинской экспертизы»	Тел/факс: 31-52-22 E-mail: kobsme@dzo-kostroma.ru
9	Главный внештатный специалист кардиолог	Пришвина Наталья Васильевна	Главный врач ОГБУЗ «Костромской кардиологический диспансер»	Тел: 35-94-51 Факс: 35-94-51 E-mail: kokd@mail.ru	34	Главный внештатный специалист терапевт	Чураков Олег Юрьевич	Заведующий терапевтическим отделением ОГБУЗ «Окружная больница Костромского округа № 1»	Тел: 31-63-46 Факс: 31-14-69 E-mail: gb-2@yandex.ru
10	Главный внештатный специалист по клинической лабораторной диагностике	Жигулева Светлана Анатольевна	Заведующая клинической лабораторией ОГБУЗ «Костромская областная клиническая больница»	Тел: 55-66-71 Факс: 55-48-33 E-mail: asukob@kmtm.ru	35	Главный внештатный специалист торакальный хирург	Воробьев Александр Юрьевич	Заведующий отделением торакальной хирургии ОГБУЗ «Костромская областная клиническая больница»	Тел: 55-37-91 Факс: 55-74-82 E-mail: asukob@kmtm.ru
11	Главный внештатный специалист по экспертизе временной нетрудоспособности	Гостищева Раиса Сергеевна	Заместитель главного врача по медицинской части ОГБУЗ «Костромская областная клиническая больница»	Тел: 55-37-73 Факс: 55-48-33 E-mail: asukob@kmtm.ru	36	Главный внештатный специалист травматолог-ортопед	Торшилов Андрей Нафанаилович	Заведующий травматолого-ортопедическим отделением №1 ОГБУЗ «Городская больница г.Кострома»	Тел: 31-34-15 Факс: 37-28-50 E-mail: gb1@ipu.dzo-kostroma.ru
12	Главный внештатный специалист по спортивной медицине	Седова Ольга Александровна	Главный врач ОГБУЗ «Костромской областной врачебно-физкультурный диспансер»	Тел/факс: 37-26-58 E-mail: kowfd@kosnet.ru	37	Главный внештатный специалист трансфузиолог	Жеребцов Александр Васильевич	Главный врач ОГБУЗ «Костромская областная станция переливания крови»	Тел: 55-46-91 Факс: 55-46-91 E-mail: ospk44@mail.ru
13	Главный внештатный специалист по медицинской генетике	Урванцева Татьяна Васильевна	Врач-генетик ОГБУЗ ОГБУЗ ЦПСР КО «Центр матери и ребенка»	Тел: 31-25-81 Факс: 31-42-49 E-mail: cpsr@ipu.dzo-kostroma.ru	38	Главный внештатный специалист по ультразвуковой диагностике	Мальцевский Владимир Иванович	Заведующий отделением ультразвуковой диагностики ОГБУЗ «Костромская областная клиническая больница»	Тел: 55-84-83 Факс: 55-74-82 E-mail: asukob@kmtm.ru
14	Главный внештатный специалист по медицинской статистике	Мелузова Елена Николаевна	Начальник отдела медицинской статистики, статистического анализа и информационно-аналитической работы ОГБУЗ «Медицинский информационно-аналитический центр Костромской области»	Тел/Факс: 22-34-82 E-mail: melyzovaan@miac.dzo-kostroma.ru	39	Главный внештатный специалист уролог	Морозов Игорь Германович	Заведующий урологическим отделением ОГБУЗ «Костромская областная клиническая больница»	Тел: 55-46-43 Факс: 55-74-82 E-mail: MorozovMIG@yandex.ru
15	Главный внештатный специалист психиатр-нарколог	Попов Виктор Яковлевич	Главный врач ОГБУЗ «Костромской областной наркологический диспансер»	Тел: 31-68-42 Факс: 37-35-91 E-mail: kond@ipu.dzo-kostroma.ru	40	Главный внештатный специалист фтизиатр	Шерешкова Ирина Ивановна	Заведующая поликлиническим отделением ОГБУЗ «Костромской областной противотуберкулезный диспансер»	Тел: 51-35-63 Факс: 35-40-01 E-mail: optd@ipu.dzo-kostroma.ru
16	Главный внештатный специалист невролог	Корнеева Надежда Николаевна	Заведующая неврологическим отделением ОГБУЗ «Костромская областная клиническая больница»	Тел: 55-46-31 Факс: 55-74-82 E-mail: korneeva16@rambler.ru	41	Главный внештатный специалист по функциональной диагностике	Костылев Александр Иосифович	Заведующий отделением функциональной диагностики ОГБУЗ «Костромской кардиодиспансер»	Тел: 35-94-51 Факс: 35-94-51 E-mail: kokd@mail.ru
17	Главный внештатный специалист нейрохирург	Марусин Андрей Александрович	Заведующий нейрохирургическим отделением ОГБУЗ «Костромская областная клиническая больница»	Тел: 55-44-21 Факс: 55-74-82 E-mail: asukob@kmtm.ru	42	Главный внештатный специалист хирург	Тарбаев Виктор Николаевич	Начальник хирургической службы ОГБУЗ «Костромская областная клиническая больница»	Тел: 45-12-04 Факс: 55-74-82 E-mail: asukob@kmtm.ru
18	Главный внештатный специалист нефролог	Савенков Олег Степанович	Руководитель Костромского филиала Нефрологического центра МОО «ЧУ «НЭС»	Тел: 31-90-64, 3 1 - 9 0 - 0 4 E-mail: sergey.savenkov@nefrosovnet.ru	43	Главный внештатный специалист эндоскопист	Гусев Юрий Александрович	Заведующий эндоскопическим отделением ОГБУЗ «Костромская областная клиническая больница»	Тел: 55-68-71 Факс: 55-74-82 E-mail: asukob@kmtm.ru
19	Главный внештатный специалист онколог	Король Владислав Эдгардович	Заведующий консультативной поликлиникой ОГБУЗ «Костромской онкологический диспансер»	Тел: 31-39-93 Факс: 31-63-77 E-mail: onkodisp@kosnet.ru	44	Главный внештатный специалист эндокринолог	Королевская Светлана Анатольевна	Врач – эндокринолог поликлинического отделения взрослых №1 ОГБУЗ «Городская больница г.Кострома»	Тел/Факс: 34-03-32 E-mail: pol1kos@ipu.dzo-kostroma.ru
20	Главный внештатный специалист по организационно-методической работе	Раевская Алла Юрьевна	Начальник организационно-методического отдела ОГБУЗ «Костромская областная клиническая больница»	Тел: 55-66-22 Факс: 55-74-82 E-mail: asukob@kmtm.ru	45	Главный внештатный специалист по медицинской реабилитации	Седова Ольга Александровна	Главный врач ОГБУЗ «Костромской областной врачебно-физкультурный диспансер»	Тел/факс: 37-26-58 E-mail: kowfd@kosnet.ru
21	Главный внештатный специалист оториноларинголог	Толкачева Наталья Геннадьевна	Заведующая отделением оториноларингологии ОГБУЗ «Костромская областная детская больница»	Тел: 53-04-32 Факс: 53-00-71 E-mail: muzdgb@kmtm.ru	46	Главный внештатный специалист общей врачебной практики (семейный врач)	Чураков Олег Юрьевич	Заведующий терапевтическим отделением ОГБУЗ «Окружная больница Костромского округа № 1»	Тел: 31-63-46 Факс: 31-79-59 E-mail: gb2@yandex.ru
22	Главный специалист офтальмолог	Мельников Сергей Петрович	Заведующий отделением микрохирургии глаза ОГБУЗ «Костромская областная клиническая больница»	Тел: 55-35-93 Факс: 55-74-82 E-mail: kob@ipu.dzo-kostroma.ru	47	Главный внештатный специалист геронтолог	Уманская Анна Александровна	Врач ОГБУЗ «Областной госпиталь для ветеранов войн»	Тел/факс: 31-28-84 E-mail: vetvoin@rambler.ru
23	Главный внештатный специалист патологической анатомии	Всемирнов Олег Станиславович	Начальник ОГБУЗ «Костромское областное патологоанатомическое бюро»	Тел/факс: 55-45-03 E-mail: kostroma@yandex.ru	48	Главный внештатный специалист эпидемиолог	Фомина Нина Александровна	Врач-методист отдела мониторинга и анализа состояния здоровья населения, профилактики и формированию ЗОЖ ОГБУЗ «Медицинский информационно-аналитический центр Костромской области»	Тел/факс: 31-28-43 Факс: 31-14-69 E-mail: fominana@mail.dzo-kostroma.ru
24	Главный внештатный специалист профпатолог	Ситникова Светлана Сергеевна	Врач - профпатолог ОГБУЗ «Костромской областной госпиталь для ветеранов войн»	Тел: 31-75-65 Факс: 31-20-54 E-mail: vetvoin@ipu.dzo-kostroma.ru	49	Главный внештатный специалист колопроктолог	Михайленко Виктор Степанович	Врач-колопроктолог ОГБУЗ «Окружная больница Костромского округа № 2»	Тел: 22-74-26 Факс: 22-71-26
25	Главный внештатный специалист по проблемам диагностики и лечения ВИЧ-инфекции	Люлин Игорь Сергеевич	Заместитель главного врача по лечебной части ОГБУЗ «Центр СПИД»	Тел: 36-03-48 Факс: 45-29-62 E-mail: Lulin2@yandex	50	Главный внештатный специалист токсиколог	Евтюков Александр Николаевич	Заведующий палатой интенсивной терапии наркологического круглосуточного стационара неотложной помощи ОГБУЗ «Костромской областной наркологический диспансер»	Тел/факс: 31-68-42, 37-35-91 E-mail: Ravzaev@yandex.ru
26	Главный внештатный специалист психиатр	Трифонов Александр Анатольевич	Главный врач ОГБУЗ «Костромская областная психиатрическая больница»	Тел: 65-67-44 Факс: 65-56-08 E-mail: bux.kopb@list.ru	51	Главный специалист комбустиолог	Баранов Михаил Викторович	Заведующий ожоговым отделением ОГБУЗ «Городская больница г.Кострома»	Тел: 31-75-56 Факс: 37-28-50 E-mail: gb1@ipu.dzo-kostroma.ru
27	Главный внештатный специалист ревматолог	Марусина Ирина Валерьевна	Заведующая отделением ОГБУЗ «Городская больница г.Кострома»	Тел: 31-61-61 Факс: 31-36-02 E-mail: kgb1@kmtm.ru	52	Главный внештатный специалист клинический фармаколог	Журавлева Татьяна Владимировна	Врач клинический фармаколог ОГБУЗ «Костромская областная клиническая больница»	Тел: 55-75-63 Факс: 55-48-33 E-mail: zhu051283@mail.ru
28	Главный внештатный специалист по лучевой диагностике	Бородулин Михаил Анатольевич	Врач - рентгенолог ОГБУЗ «Костромская областная клиническая больница»	Тел: 89038988257 Факс: 55-74-82 E-mail: asukob@kmtm.ru	53	Главный внештатный специалист пульмонолог	Баскакова Александра Егоровна	Заведующая пульмонологическим центром ОГБУЗ «Окружная больница Костромского округа № 1»	Тел: 51-41-45 Факс: 31-79-59 E-mail: aug.15546@kmtm.ru

54	Главный внештатный специалист по медицинскому образованию	Булучевская Нина Петровна	Заведующая отделением повышения квалификации врачей ОГБУЗ СПО «Костромской областной медицинский колледж им. С.А. Богомолова»	Тел: 45-47-52 Факс: 45-47-52 E-mail: elena@kmk44.ru
55	Главный внештатный специалист по фармацевтическому образованию	Руденко Василий Иванович	Начальник штаба гражданской обороны ОГБУЗ СПО «Костромской областной медицинский колледж им. С.А. Богомолова»	Тел: 31-79-47 Факс: 31-45-46 E-mail: mk-44@yandex.ru
56	Главный внештатный специалист по внедрению современных информационных систем в здравоохранении	Майоров Александр Алексеевич	Директор ОГБУЗ «Медицинский информационно-аналитический центр»	Тел: 22-34-82 Факс: 22-34-82 E-mail: maiorov.a@mias.dzo-kostroma.ru
57	Главный внештатный специалист по медицине катастроф	Долгополов Валерий Викторович	Директор ОГБУЗ «Областной центр медицины катастроф»	Тел: 31-38-56 Факс: 31-27-00 E-mail: cmk@lpu.dzo-kostroma.ru
58	Главный внештатный специалист по челюстно-лицевой хирургии	Виноградов Максим Николаевич	Заведующий отделением челюстно-лицевой хирургии ОГБУЗ «Костромская областная клиническая больница»	Тел: 55-36-43 Факс: 55-74-82 E-mail: maxwel1975@mail.ru
59	Главный специалист по рентгенодиагностике и лечению	Бочаров Александр Владимирович	Врач сердечно-сосудистый хирург ОГБУЗ «Костромская областная клиническая больница»	Тел: 55-48-41 Факс: 55-74-82 E-mail: bocharovav@mail.ru

**Список
главных внештатных детских специалистов
департамента здравоохранения Костромской области**

№ п/п	Главный внештатный специалист	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность и место работы	Телефон, факс, E-mail
1	Главный внештатный специалист гинеколог детского и юношеского возраста	Смирнова Нина Александровна	Врач акушер-гинеколог ОГБУЗ «Городская больница г.Кострома»	Тел: 22-77-24 Факс: 55-06-39 E-mail: kgb1@kmtn.ru
2	Главный внештатный детский специалист кардиолог	Панова Светлана Леонидовна	Врач – детский кардиолог консультативной поликлиники ОГБУЗ «Костромская областная клиническая больница»	Тел: 55-42-91 Факс: 55-48-33 E-mail: asukob@kmtn.ru
3	Главный внештатный детский специалист невролог	Громова Галина Сергеевна	Врач-невролог консультативной поликлиники ОГБУЗ «Костромская областная клиническая больница»	Тел: 55-45-82 Факс: 55-48-33 E-mail: asukob@kmtn.ru
4	Главный внештатный специалист педиатр	Стрелец Валерия Георгиевна	Заведующая педиатрическим отделением ОГБУЗ «Костромская областная клиническая больница»	Тел: 55-42-91 Факс: 55-74-82 E-mail: max-1994@mail.ru
5	Главный внештатный детский специалист онколог	Лобарский Александр Владимирович	Врач-хирург ОГБУЗ «Костромская областная детская больница»	Тел: 53-28-72 Факс: 53-00-71 E-mail: muzdgb@kmtn.ru
6	Главный внештатный детский специалист офтальмолог	Низова Надежда Васильевна	Врач-офтальмолог отделения микрохирургии глаза ОГБУЗ «Костромская областная клиническая больница»	Тел: 55-35-93 Факс: 55-74-82 E-mail: asukob@kmtn.ru
7	Главный внештатный детский специалист психиатр	Лукина Нина Юрьевна	Заведующая детским отделением ОГБУЗ «Костромская областная психиатрическая больница»	Тел: 66-59-15 Факс: 66-55-08 E-mail: bux_kopb@list.ru
8	Главный внештатный детский специалист стоматолог	Апушкина Татьяна Евгеньевна	Врач-стоматолог ОГБУЗ «Костромская областная стоматологическая поликлиника»	Тел: 35-41-91 Факс: 42-42-43 E-mail: kosp@kmtn.ru
9	Главный внештатный детский специалист травматолог-ортопед	Гурьев Вадим Борисович	Заведующий детским ортопедическим отделением ОГБУЗ «Костромской областной госпиталь для ветеранов войн»	Тел: 31-68-13 Факс: 31-20-54 E-mail: gosptal@kmtn.ru
10	Главный внештатный детский специалист хирург	Юдин Алексей Иванович	Заведующий хирургическим отделением ОГБУЗ «Костромская областная детская больница»	Тел: 53-28-72 Факс: 53-00-71 E-mail: muzdgb@kmtn.ru
11	Главный внештатный детский специалист анестезиолог-реаниматолог	Антипов Олег Владимирович	Заведующий отделением анестезиологии и реанимации отделением ОГБУЗ «Костромская областная детская больница»	Тел: 53-28-71 Факс: 53-00-71 E-mail: muzdgb@kmtn.ru
12	Главный внештатный детский специалист фтизиатр	Шерешкова Ирина Ивановна	Заведующая поликлиническим отделением ОГБУЗ «Костромской областной противотуберкулезный диспансер»	Тел: 51-35-63 Факс: 35-40-01 E-mail: optd@lpu.dzo-kostroma.ru
13	Главный внештатный специалист по инфекционным болезням у детей	Галяткина Татьяна Михайловна	Врач-инфекционист ОГБУЗ «Центр СПИД»	Тел: 55-07-83 Факс: 45-29-62 E-mail: Antispid@lpu.dzo-kostroma.ru
14	Главный внештатный специалист неонатолог	Антипова Ирина Павловна	Заведующая отделением выхаживания недоношенных детей ОГБУЗ «Костромская областная детская больница»	Тел: 53-00-11 Факс: 53-00-71 E-mail: muzdgb@kmtn.ru
15	Главный внештатный детский специалист сурдолог-оториноларинголог	Соколова Галина Павловна	Врач сурдолог-оториноларинголог консультативной поликлиники ОГБУЗ «Костромская областная клиническая больница»	Тел: 55-45-82 Факс: 55-48-33 E-mail: surdolog1@yandex.ru

16	Главный внештатный детский специалист нарколог	Колобова Любовь Владимировна	Врач психиатр-нарколог ОГБУЗ «Костромской областной наркологический диспансер»	Тел: 31-81-52 Факс: 31-59-60 E-mail: narкодисп@lpu.dzo-kostroma.ru
17	Главный внештатный детский специалист гематолог	Стрелец Валерия Георгиевна	Заведующая педиатрическим отделением ОГБУЗ «Костромская областная клиническая больница»	Тел: 55-42-91 Факс: 55-74-82 E-mail: max-1994@mail.ru

Приложение № 6
к административному регламенту

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**НАПРАВЛЕНИЕ №
для проведения дообследования**

в _____
(наименование учреждения здравоохранения Костромской области)
Дата выдачи «__» ____ 20__ г.

На основании заключения Комиссии по отбору и направлению больных в федеральные специализированные медицинские учреждения и медицинские учреждения, находящиеся в ведении субъектов Российской Федерации, участвующие в выполнении государственного задания на оказание высокотехнологичной медицинской помощи гражданам Российской Федерации за счет средств федерального бюджета департамента здравоохранения Костромской области (протокол от ____ № ____)

Гражданин _____
ФИО год рождения _____

Диагноз: _____
направляется для проведения дообследования _____

Председатель комиссии по отбору больных для направления на оказание высокотехнологичной медицинской помощи _____
Подпись _____ Фамилия И.О. _____

М.П.

Направление выдается вместе с выпиской из первичной медицинской документации для направления на проведение дообследования.

Приложение № 7
к Административному регламенту

Уведомление об отказе в приеме документов

Кому: _____

Уведомляем Вас об отказе в приеме документов по причине _____

Ответственный за прием и регистрацию _____/_____/расшифровка подписи/

Регистрационный номер № _____
Дата регистрации _____

Приложение № 8
к Административному регламенту

**ТАЛОН № 2
на получение специальных талонов (именных направлений) на проезд к месту
лечения для получения медицинской помощи**

в медицинское учреждение – _____

СНИЛС _____ Дата ____ . ____ . ____

1. Код категории льготы _____ 2. Номер страхового полиса ОМС _____

3. Ф.И.О. _____

4. Пол: 1- муж. 2-жен. 5. Дата рождения _____

6. Документ, удостоверяющий личность - _____
(название)

серия _____ номер _____

выдан

7. Адрес регистрации по месту жительства: _____

8. Код территории _____

9. Ф.И.О. сопровождающего _____

10. Пол: 1-муж. 2-жен. 11. Дата рождения _____

12. Документ, удостоверяющий личность - _____ .паспорт

(название)
серия _____ номер _____

Выдан

13. Адрес регистрации по месту жительства:

14. Маршрут следования:

Председатель Комиссии департамента здравоохранения по отбору больных для направления на оказание ВМП

М.П.

Приложение № 9
к Административному регламенту

Талон на оказание ВМП №

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

II. Паспортная часть талона

П.1	Наименование ОУЗ	Департамент здравоохранения Костромской области																																																																																									
П.2	ОКПО ОУЗ	0 0 0 9 5 6 2 1																																																																																									
П.3	ОКАТО ОУЗ	3 4 4 0 1 0 0 0 0 0 0 0																																																																																									
П.4	Почтовый индекс ОУЗ	1 5 6 0 2 9																																																																																									
П.5	Почтовый адрес ОУЗ	г.Кострома, ул.Свердлова,129																																																																																									
П.6	Адрес электронной почты ОУЗ	dzako@kmtn.ru																																																																																									
П.7	Дата оформления талона																																																																																										
П.8	Обращение гражданина за ВМП	☐ 1 - первичное; 2 - повторное.																																																																																									
П.9	Источник финансирования оказания ВМП	☒ 1 - федеральный бюджет, ☐ 2 - субсидии федерального бюджета+ бюджета субъекта Российской Федерации,																																																																																									
П.10	Направление на ВМП	☒ 0 - ОУЗ, 1 - перевод из МУ, 2- по экстренным показаниям																																																																																									
П.11.1	Фамилия										П.11.2	Имя																																																																															
П.11.3	Отчество																																																																																										
П.12	СНИЛС (при наличии)																																																																																										
П.13. 1	Наименование страховой компании																																																																																										
П.13. 2	Номер страхового полиса ОМС																																																																																										
П.14. 1	Код и вид документа, удостоверяющего личность																																																																																										
П.14. 2	Серия и номер документа																																																																																										
П.14. 3	Кем и когда выдан документ																																																																																										
П.15	Адрес регистрации:	индекс <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Республика, край, область, город федерального значения <table border="1"><tr><td colspan="18"></td></tr></table> Город, село <table border="1"><tr><td colspan="18"></td></tr></table> Улица <table border="1"><tr><td colspan="18"></td></tr></table> дом <table border="1"><tr><td colspan="4"></td></tr></table> корпус <table border="1"><tr><td colspan="4"></td></tr></table> квартира <table border="1"><tr><td colspan="4"></td></tr></table>																																																																																									
П.16	Контактный телефон																																																																																										
П.17	Согласен(а) на использование персональных данных для организации ВМП (да/нет)	☐																																																																																									

Всю информацию о Вашем талоне на оказание ВМП вы можете посмотреть на сайте открытого портала по адресу
<http://talon.rosminzdrav.ru>

С. Справочные сведения о гражданине (заполняется ОУЗ)

С.1	Пол	☐ 1 - муж; 2 - жен	С.2	Дата рождения	
С.3	Житель "город/село"	☐ 1 - город; 2 - село	С.4	Код категории льготы	
С.5	Социальная группа	☐ 1 - дошкольник; 2- школьник; 3- студент (аспирант) 4 - работающий; 5 - неработающий; 6 - пенсионер;			

Талон на оказание ВМП №

1 ЭТАП - ОУЗ

1.1	Код принятого решения	☐ 1 - направить документы в МУ; отказать в ВМП 2 - по причине отсутствия показаний ; 3 - другие причины
1.2	Дата принятия решения	
1.3	Код диагноза по МКБ-10	
1.4	Код вида ВМП	
1.5	Наименование МУ	
1.6	Дата направления документов в МУ	
1.7	ФИО должностного лица	
1.8	Наименование должности	
1.9	Номер служебного телефона должностного лица и адрес электронной почты	8 (4942) 31-68-03, dzako@kmtn.ru, KoshevayaNK@mail.dzo-kostroma.ru
1.10	Подпись должностного лица	

М.П.

Всю информацию о Вашем талоне на оказание ВМП вы можете посмотреть на сайте открытого портала по адресу
<http://talon.rosminzdrav.ru>

Талон на оказание ВМП №

3 4 . 0 0 0 0 . 0 3 9 4 6 . 1 2 1

2 ЭТАП - МУ

2.1	Дата получения документов от ОУЗ	
2.2	Код предварительного решения	☐ 1- дообследовать, 2 - отказать в ВМП
2.2	Код принятого решения	☐ 1 - оказать ВМП; отказать в ВМП по причине: 2 - отсутствия показаний для ВМП; 3 - наличие противопоказаний; 4 - несоответствия заболевания пациента профилю МУ.

2.3	Дата принятия решения	
2.4	Код вида ВМП	
2.5	Дата планируемой госпитализации	
2.6	Дата отсроченной госпитализации	
2.7	Дата уведомления ОУЗ и пациента о дате плановой госпитализации в МУ	
2.8	Способ уведомления	☐ 1- почтой, 2- телефонограммой 3- по эл.почте
2.9	ФИО должностного лица	
2.10	Наименование должности	
2.11	Номер служебного телефона должностного лица и адрес электронной почты	
2.12	Подпись должностного лица	М.П.

Талон на оказание ВМП №

3 ЭТАП - ОУЗ

3.1	Выданы талоны на проезд	☐ 1- да; 2-нет
3.2	Дата выдачи талонов на проезд для отдельных категорий граждан	
3.3	Нуждается в сопровождении	☐ 1- да; 2-нет
3.4	ФИО сопровождающего лица	
3.5	Дата обращения пациента в МУ (согласовано с МУ)	
3.6	ФИО должностного лица	
3.7	Наименование должности	
3.8	Подпись должностного лица	М П.

Всю информацию о Вашем талоне на оказание ВМП вы можете посмотреть на сайте открытого портала по адресу <http://talon.rosminzdrav.ru>

Талон на оказание ВМП №

4 ЭТАП -МУ

4.1	Дата обращения пациента в МУ	
4.2	Код принятого решения	☐ 1 - госпитализировать;

2 - не госпитализировать

3 - отсрочить госпитализацию, причину указать в комментариях

4.3	ФИО должностного лица	
4.4	Наименование должности	
4.5	Подпись должностного лица	М П.

Талон на оказание ВМП №

5 ЭТАП - МУ

5.1	Дата выписки пациента из МУ	
5.2	Результат обращения за ВМП	☐ 1. ВМП оказана: ВМП не оказана по причине: 2- добровольного отказа пациента от ВМП; 3- рекомендован перевод в другое МУ; 4- другие причины
5.3	Код диагноза при выписке (по МКБ-10)	(основной)
5.4	Код вида оказанной ВМП с указанием метода	
5.5	Дата проведения оперативного вмешательства	2
5.6	Результат госпитализации	☐ 1 - выздоровление; 2 - улучшение; 3 - без перемен; 4 - ухудшение; 5 - летальный исход
5.7	Рекомендовано	☐ 1- восстановительное лечение, 2- повторная госпитализация
5.8	ФИО должностного лица	
5.9	Наименование должности	
5.10	Подпись должностного лица	М П.

Всю информацию о Вашем талоне на оказание ВМП вы можете посмотреть на сайте открытого портала по адресу <http://talon.rosminzdrav.ru>

Талон на оказание на ВМП №

6 ЭТАП- ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОУЗ

6.1	Завершение лечения по ВМП	☐	6.2	Отказано	
6.3	Реабилитация после оказания ВМП	☐	1. в ЛПУ 2. в санаторно-курортном учреждении		
6.4	Дата принятия решения о реабилитации				

Талон на оказание на ВМП №

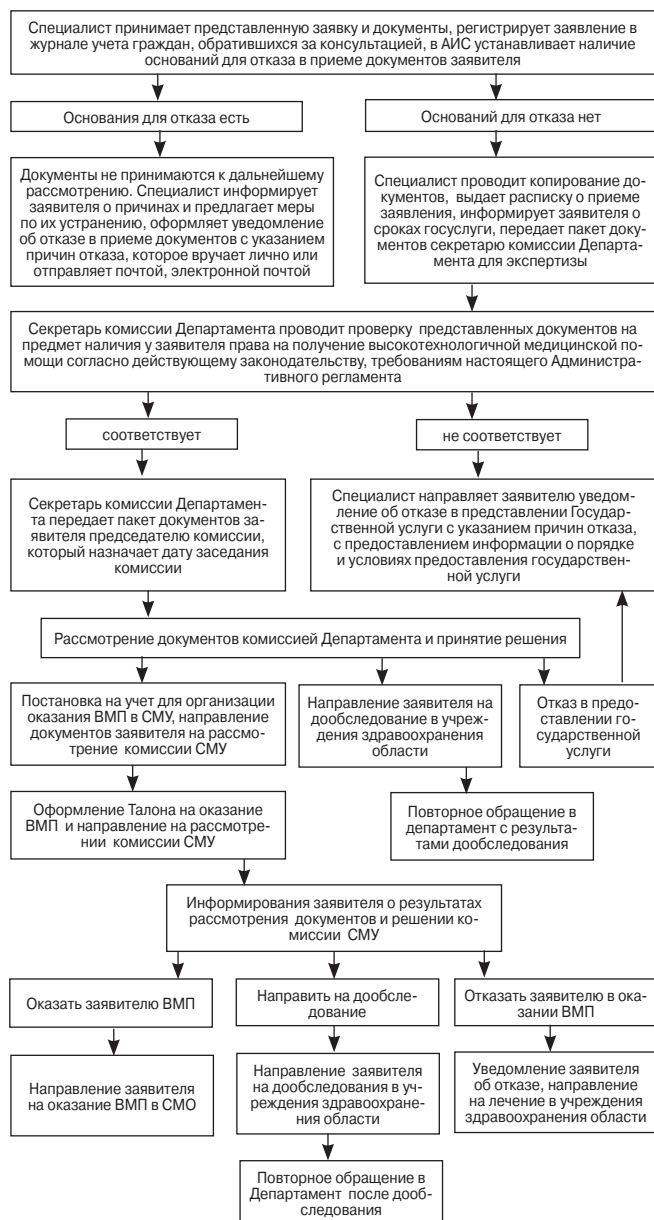
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Исполнения государственной услуги

Заявитель/представитель заявителя представляет заявление и пакет документов в Департамент

↓ ↓ ↓ ↓

Лично Посредством почтовой связи Посредством электронной почты Посредством портала государственных и муниципальных услуг

Приложение № 13
к Административному регламенту

Председателю комиссии Департамента здравоохранения Костромской области по отбору больных из числа жителей Костромской области на консультацию и (или) лечение в медицинские организации для оказания высокотехнологичной медицинской помощи

От (Ф.И.О. полностью) _____

Число, месяц, год рождения _____
проживающего в _____

контактный телефон: _____

Заявление

Прошу организовать мне (моему ребенку) медицинскую помощь в медицинском учреждении

(укажите название медицинского учреждения и город, в котором Вы хотите получить медицинскую помощь)

Число _____ Подпись _____ / _____ / расшифровка подписи
Расписка-уведомление

Заявление и документы пациента _____

(№ Талона на оказание ВМП)

Принял

(дата приема
заявления)(подпись
специалиста)

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги
«Направление граждан Костромской области, нуждающихся в оказании дорогостоящей (высокотехнологичной) медицинской помощи, на консультацию и лечение в федеральные специализированные медицинские учреждения и медицинские учреждения, находящиеся в ведении субъектов Российской Федерации, участвующие в выполнении государственного задания на оказание высокотехнологичной медицинской помощи гражданам Российской Федерации за счет средств федерального бюджета и средств обязательного медицинского страхования»

Комиссия Департамента здравоохранения Костромской области по отбору граждан на обследование и лечение в специализированные медицинские учреждения
(указать дату заседания Комиссии) рассмотрела документы гражданина _____
(указать Ф.И.О. гражданина, дату рождения, диагноз по МКБ-10)

Решением комиссии Департамента здравоохранения Костромской области по отбору граждан на обследование и лечение в специализированные медицинские учреждения гражданину _____ (указать Ф.И.О.) отказано в направлении на предоставление ВМП.

Причина отказа: _____

Рекомендовано: _____

Председатель Комиссии

М.П.

Ф.И.О. исполнителя
контактный телефонДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «3» марта 2014 г.

г. Кострома

№ 23

Об утверждении административного регламента департамента финансового контроля Костромской области исполнения государственной функции «Осуществление контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области», постановлением губернатора Костромской области от 9 июля 2012 года № 152 «О департаменте финансового контроля Костромской области» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента финансового контроля Костромской области исполнения государственной функции «Осуществление контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.

Директор департамента

Н.А. ЗВЕРЕВ

Административный регламент департамента финансового контроля Костромской области исполнения государственной функции «Осуществление контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной функции

1. Административный регламент департамента финансового контроля Костромской области исполнения государственной функции «Осуществление контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых департаментом финансового контроля Костромской области, порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами департамента финансового контроля Костромской области, а также взаимодействие департамента финансового контроля Костромской области с органами государственной власти Костромской области и местного самоуправления Костромской области, учреждениями и организациями, физическими и юридическими лицами при исполнении данной государственной функции.

Административный регламент разработан в целях предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2. Настоящий Административный регламент не распространяется на внеплановые проверки, осуществляемые при рассмотрении жалоб участников закупок, общественных объединений или объединений юридических лиц, осуществляющих общественный контроль, на действия (бездействие) заказчиков, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений,

специализированных организаций, или комиссий по осуществлению закупок, их членов, должностных лиц контрактных служб, контрактных управляющих.

**Наименование исполнительного органа государственной власти,
непосредственно исполняющего государственную функцию**

3. Исполнение государственной функции осуществляется департаментом финансового контроля Костромской области (далее - Департамент). В соответствии с постановлением губернатора Костромской области от 09 июля 2012 года № 152 «О департаменте финансового контроля Костромской области» полномочия по осуществлению контроля в сфере закупок поручено осуществлять лицам, замещающим должности государственных гражданских служб Костромской области в департаменте финансового контроля Костромской области (далее - должностные лица Департамента).

**Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих
исполнение государственной функции**

4. Государственная функция осуществляется в соответствии с:
 - 1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
 - 2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);
 - 3) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ («Парламентская газета», № 214-215, 21.12.2006, «Российская газета», № 289, 22.12.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496);
 - 4) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.);
 - 5) Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3823, «Российская газета», № 153-154, 12.08.1998);
 - 6) Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.04.2013, № 14, ст. 1652, «Российская газета», № 80, 12.04.2013) (далее - Закон о контрактной системе);
 - 7) Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
 - 8) Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» («Парламентская газета», № 140-141, 31.07.2004, «Российская газета», № 162, 31.07.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2004, № 31, ст. 3215.);
 - 9) Законом Костромской области от 03.05.2005 № 272-ЗКО «О государственной гражданской службе Костромской области» («Северная правда», № 54, 18.05.2005 («Документы: СпецВыпуск»); «Деловое обозрение», № 451, 02.06.2005);
 - 10) Законом Костромской области от 24.04.2008 № 300-4-ЗКО «Устав Костромской области» («СП - нормативные документы», № 17 (141), 30.04.2008);
 - 11) постановлением губернатора Костромской области от 09.07.2012 № 152 «О департаменте финансового контроля Костромской области» («СП - нормативные документы», № 28, 20.07.2012);
 - 12) постановлением администрации Костромской области от 11.05.2012 № 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» («СП - нормативные документы», № 19, 18.05.2012);
 - 13) постановлением администрации Костромской области от 29.11.2013 № 500-а «О создании областного государственного казенного учреждения «Агентство государственных закупок Костромской области» и об утверждении Порядка взаимодействия государственных заказчиков и иных заказчиков Костромской области с областным государственным казенным учреждением «Агентство государственных закупок Костромской области» («СП - нормативные документы», № 49, 06.12.2013).

Предмет государственного контроля

5. Предметом государственного контроля является соблюдение субъектом проверки требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд. При этом в случае, если субъектом проверки является заказчик и (или) уполномоченное учреждение Костромской области, на которое возложены полномочия по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), уполномоченные органы местного самоуправления, уполномоченные учреждения муниципальных образований, расположенные на территории Костромской области, на которые возложены полномочия по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), проверке подлежат также соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе теми субъектами проверки, которые осуществляли функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для указанного заказчика и (или) уполномоченного органа, уполномоченного учреждения.

Применяемые термины и понятия

6. Для настоящего Административного регламента применяются следующие термины и понятия:

- 1) субъект проверки - заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации;
- 2) заказчик - государственный или муниципальный заказчик либо в соответствии с частью 1 статьи 15 Закона о контрактной системе бюджетное учреждение, осуществляющие закупки, а так же иные заказчики в соответствии с частями 5, 6 статьи 15 Закона о контрактной системе;
- 3) государственный заказчик - государственный орган (в том числе орган государственной власти), орган управления государственным внебюджетным фондом либо государственное казенное учреждение, действующие от имени субъекта Российской Федерации, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и осуществляющие закупки;
- 4) муниципальный заказчик - муниципальный орган или муниципальное казенное учреждение, действующие от имени муниципального образования, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени муниципального образования и осуществляющие закупки;
- 5) уполномоченный орган, уполномоченное учреждение - государственный орган, муниципальный орган, казенное учреждение, на которые возложены полномочия по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, в соответствии со статьей 26 Закона о контрактной системе;

6) специализированная организация - юридическое лицо, привлекаемое заказчиком на основе контракта для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения конкурса или аукциона, в том числе для разработки конкурсной документации, документации об аукционе, размещения в единой информационной системе извещения о проведении открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса или электронного аукциона, направления приглашений принять участие в закрытом конкурсе, закрытом конкурсе с ограниченным участием, закрытом двухэтапном конкурсе или в закрытом аукционе, выполнения иных функций, связанных с обеспечением проведения определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в соответствии со статьей 40 Закона о контрактной системе;

7) комиссия по осуществлению закупок - создаваемые для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурсные, аукционные, котировочные комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений или единые комиссии;

8) определение поставщика (подрядчика, исполнителя) - совокупность действий, которые осуществляются заказчиками в порядке, установленном Законом о контрактной системе, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд Костромской области или нужд муниципальных образований, расположенных на территории Костромской области, либо в установленных Законом о контрактной системе случаях с направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершаются заключением контракта;

9) закупка товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд (далее - закупка) - совокупность действий заказчика, направленных на обеспечение государственных или муниципальных нужд;

10) план проверок - согласованный с губернатором Костромской области и утвержденный директором Департамента план проведения проверок, составленный по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, разработанный в порядке, установленном законодательством о контрактной системе;

11) плановая проверка - контрольное мероприятие, проводимое инспекцией, на основании плана проверок;

12) внеплановая проверка - контрольное мероприятие, проводимое инспекцией, по основаниям, указанным в пункте 41 настоящего Административного регламента.

13) инспекция (члены инспекции) - должностные лица Департамента, а также иные лица, привлеченные для проведения проверки в соответствии с действующим законодательством;

14) руководитель инспекции - должностное лицо Департамента, осуществляющее руководство инспекцией (членами инспекции), привлеченное для проведения проверки в соответствии с действующим законодательством;

15) предмет проверки - процедуры осуществления закупок, связанные с приобретением товаров, работ и услуг для нужд заказчиков;

16) дата начала проведения проверки - дата, указанная в приказе о проведении проверки в качестве даты начала проверки;

17) дата окончания проведения проверки - дата, указанная в приказе о проведении проверки в качестве срока окончания проверки;

18) план проведения проверки соблюдения законодательства о контрактной системе - перечень основных контрольных действий с указанием ответственных за их исполнение должностных лиц Департамента, который является приложением к приказу о проведении проверки;

19) акт проверки - документ о результатах проведения проверки, составляемый инспекцией по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

20) предписание - обязательное для исполнения письменное требование об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе, оформленное на бланке Департамента по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

21) единая информационная система - совокупность информации о закупках содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (до ввода в эксплуатацию единой информационной системы информация, подлежащая размещению в единой информационной системе, размещается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг);

22) контракт - договор, заключенный от имени Костромской области (государственный контракт), муниципального образования (муниципальный контракт) государственным или муниципальным заказчиком для обеспечения соответственно государственных нужд, муниципальных нужд;

23) определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения торгов - способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в форме конкурса (открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса) и аукциона (закрытого, открытого аукциона в электронной форме);

24) определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) без проведения торгов - способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения запроса котировок, запроса предложений, либо размещение закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

**Права и обязанности должностных лиц Департамента
при осуществлении государственного контроля**

7. Должностные лица Департамента при проведении проверки имеют право:
 - 1) на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету проверки территорию, в помещение, здание субъекта проверки (за исключением жилища субъекта проверки - физического лица) при предъявлении ими служебных удостоверений и приказа директора Департамента о проведении проверки;
 - 2) на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых субъектом проверки (за исключением жилища субъекта проверки - физического лица), предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и киносъемка, видеозаписи, копирование документов);
 - 3) истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у членов инспекции соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые Департаменту в соответствии с возложенными на него полномочиями;
 - 4) получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по осуществлению закупок), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;
 - 5) в случае, если для осуществления проверки членам инспекции требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.
8. Должностные лица Департамента при проведении проверок обязаны:
 - 1) осуществлять проверки с соблюдением требований законодательства о контрактной системе в строгом соответствии с установленными периодом и сроками;

2) использовать полученные при проведении проверок данные только для выполнения должностных функций;

3) не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения проверок.

Права и обязанности должностных лиц субъекта проверки

9. Во время проведения проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету плановой или внеплановой проверки;

2) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц инспекции;

3) обжаловать действия (бездействие) инспекции, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в досудебном или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) передавать запрашиваемые документы и сведения на основании акта приема-передачи документов и сведений.

10. Во время проведения проверки лица, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов инспекции на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) по письменному запросу инспекции представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы или копии документов и сведений, заверенные уполномоченными лицами субъекта проверки (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у членов инспекции соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимых Департаменту в соответствии с возложенными на него полномочиями;

3) обеспечивать необходимые условия для работы инспекции, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

Результат исполнения государственной функции

11. Результатом исполнения государственной функции является:

1) при проведении первого этапа проверки:

при отсутствии нарушений требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд – решение по результатам заседания инспекции по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – решение инспекции);

при выявлении нарушений требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд:

решение инспекции;

предписание об устранении выявленных нарушений;

2) при проведении второго этапа проверки:

при отсутствии нарушений требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд – акт проверки;

при выявлении нарушений требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд:

акт проверки;

предписание об устранении выявленных нарушений.

Глава 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

12. Сведения об исполнении государственной функции предоставляются:

при личном обращении заинтересованных лиц в Департамент;

по телефону;

при письменном обращении, поступившем с использованием почтовой связи, посредством электронных средств связи или по факсу;

13. Департамент находится по адресу: 156026, город Кострома, улица Советская, дом 122.

Контактная информация Департамента:

Место нахождения Департамента	156026, город Кострома, улица Советская, дом 122
Официальный сайт Департамента	www.dfk-adm44.ru
Электронный адрес Департамента	fincontrol@adm44.ru
Телефон/факс приемной Департамента (директор Департамента, заместитель директора Департамента)	(4942) 32-71-14
Отдел контроля в сфере закупок Департамента	(4942) 42-37-02 (4942) 42-33-70 (4942) 42-10-03

Часы работы Департамента:

Понедельник	09.00 - 18.00
Вторник	09.00 - 18.00
Среда	09.00 - 18.00
Четверг	09.00 - 18.00
Пятница	09.00 - 18.00
Перерыв на обед	13.00-14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

14. Департамент осуществляет публичное информирование об исполнении государственной функции посредством размещения информации на официальном сайте департамента финансового контроля Костромской области www.dfk-adm44.ru (далее - сайт Департамента) и на информационных стендах, расположенных в помещениях здания Департамента.

15. На сайте Департамента размещается следующая информация:

1) Закон о контрактной системе;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, устанавливающих порядок и условия исполнения государственной функции;

3) план проверок Департамента по соблюдению законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

4) текст настоящего Административного регламента.

16. На информационных стендах, расположенных в помещениях здания Департамента, размещается следующая информация:

1) Закон о контрактной системе;

2) план проверок Департамента по соблюдению законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

3) текст настоящего Административного регламента.

Сроки исполнения государственной функции

17. Общий срок исполнения государственной функции, исчисляемый с даты начала проведения проверки, не должен превышать 30 рабочих дней.

18. Срок проведения проверки может быть продлен в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании приказа директора Департамента.

При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза, и общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца, за исключением случая несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований пункта 10 настоящего Административного регламента. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

19. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, плановые проверки могут проводиться не чаще чем один раз в шесть месяцев.

Плановые проверки могут проводиться в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, за исключением указанной в абзаце 1 пункта 19 настоящего Административного регламента комиссии, не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Перечень оснований для приостановления либо отказа в исполнении государственной функции

20. Государственная функция приостанавливается на основании представления прокурора, определения либо решения суда.

Требования к исполнению государственной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации на платной (бесплатной) основе

21. Исполнение государственной функции осуществляется бесплатно.

Глава 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

22. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) по плановым проверкам:

подготовка и размещение в единой информационной системе плана проверок;

подготовка приказа о проведении проверки;

подготовка уведомления о проведении проверки по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о проведении проверки);

2) по внеплановым проверкам:

подготовка приказа о проведении проверки;

проведение проверки.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Подготовка плана проверок

23. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок. План проверок утверждается на шесть месяцев.

Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

24. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления плана проверок, является наступление плановых дат – 15 ноября и 15 мая текущего года.

25. В плане проверок указываются следующие сведения:

наименование органа, осуществляющего проверку;

наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

цель и основания проведения проверки;

месяц начала проведения проверки.

26. Начальник отдела контроля в сфере закупок Департамента:

1) на основе поручений, полученных от директора Департамента, предложений правоохранительных органов Костромской области, мониторинга планов закупок, планов-графиков составляет проект плана проверок;

2) передает проект плана проверок директору Департамента для утверждения.

27. Директор Департамента проверяет обоснованность включения субъектов проверок в проект плана проверок, а именно:

1) законность, своевременность и периодичность проведения проверок;

2) степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

3) равномерность нагрузки на должностных лиц Департамента;

4) наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

28. Директор Департамента, в случае если проект плана проверок не соответствует требованиям пунктов 25 и 27 настоящего Административного регламента, возвращает его начальнику отдела контроля в сфере закупок Департамента, для приведения проекта плана проверок в соответствие с данными требованиями с указанием причины возврата.

29. Начальник отдела контроля в сфере закупок Департамента устраняет указанные директором Департамента недостатки (замечания) и направляет проект плана проверок директору Департамента для повторного рассмотрения и принятия решения.

30. Директор Департамента проверяет проект плана проверок на устранение всех указанных им ранее недостатков и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство в Департаменте, для направления на согласование губернатору Костромской области.

31. Специалист, ответственный за делопроизводство в Департаменте, готовит сопроводительное письмо за подписью директора Департамента и в течение одного рабочего дня передает проект плана проверок с сопроводительным письмом специалисту, ответственному за делопроизводство в администрации Костромской области, для передачи губернатору Костромской области на согласование.

32. Губернатор Костромской области рассматривает проект плана проверок, при необходимости вносит предложения по его доработке и передает через специалиста, ответственного за делопроизводство в администрации Костромской области, в Департамент.

33. Директор Департамента организует работу по доработке проекта плана и направляет

через специалиста, ответственного за делопроизводство в Департаменте, проект плана губернатору Костромской области.

34. Губернатор Костромской области согласовывает проект плана проверок на соответствующее полугодие с учетом внесенных им предложений, и передает документ через специалиста, ответственного за делопроизводство в администрации Костромской области, в Департамент.

35. Директор департамента утверждает согласованный с губернатором Костромской области план проверок на очередное полугодие и передает его начальнику отдела контроля в сфере закупок Департамента.

36. Начальник отдела контроля в сфере закупок Департамента в течение 5 рабочих дней со дня утверждения директором Департамента плана проверок размещает его на сайте Департамента и в единой информационной системе.

37. Изменения в план проверок вносятся в порядке, установленном пунктами 23 - 35 настоящего Административного регламента, и размещаются в течение 5 рабочих дней на сайте Департамента и в единой информационной системе.

38. Результатом исполнения административной процедуры является согласованный с губернатором Костромской области и утвержденный директором Департамента, размещенный в единой информационной системе и на сайте Департамента план проверок (изменения в план проверок).

39. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 25 рабочих дней со дня наступления плановых дат, определенных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

Подготовка приказа о проведении проверки

40. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки приказа о проведении плановой проверки является согласованный губернатором Костромской области и утвержденный директором Департамента план проверок.

41. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки приказа о проведении внеплановой проверки является одно из условий:

поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе;

истечение срока исполнения ранее выданного предписания;

поручение губернатора Костромской области.

42. Вид проверки указывается в приказе о проведении проверки.

43. Должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку проекта приказа о проведении проверки, готовит проект приказа о проведении проверки, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

44. В приказе о проведении проверки указываются следующие сведения:

1) наименование контролирующего органа;

2) состав инспекции с указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого члена инспекции;

3) предмет проверки;

4) цель и основания проведения проверки;

5) дата начала и дата окончания проведения проверки;

6) проверяемый период;

7) срок, в течение которого составляется акт по результатам проведения проверки;

8) наименование субъекта проверки.

45. К приказу о проведении проверки прилагается план проведения проверки соблюдения законодательства о контрактной системе, который является его неотъемлемой частью.

46. В состав инспекции, образованной Департаментом для проведения плановой проверки, должно входить не менее трех человек. Инспекцию возглавляет руководитель инспекции. Внеплановая проверка может проводиться инспекцией в составе не менее двух человек.

47. Директор Департамента, в случае необходимости, вправе обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные органы власти с предложением о включении в состав инспекции должностных лиц таких органов.

48. Изменения состава инспекции оформляется приказом директора Департамента.

49. Директор Департамента проверяет проект приказа о проведении проверки. В случае установления несоответствия пунктам 40 - 46 настоящего Административного регламента, вносит предложения о необходимости доработки проекта и с указанием причин возвращает должностному лицу Департамента, ответственному за подготовку проекта приказа о проведении проверки, для доработки.

50. Должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку проекта приказа о проведении проверки, вносит изменения в проект приказа, направляет директору Департамента для повторного рассмотрения и принятия решения.

51. Директор Департамента подписывает приказ о проведении проверки и передает его руководителю инспекции.

52. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный директором Департамента приказ о проведении проверки и утвержденный план проведения проверки соблюдения законодательства о контрактной системе.

53. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры при подготовке приказа о проведении:

1) плановой проверки - не позднее, чем за 10 рабочих дней до месяца начала проведения плановой проверки, определенного планом проверок;

2) внеплановой проверки - не более 10 рабочих дней с момента наступления оснований, предусмотренных пунктом 41 настоящего Административного регламента.

Уведомление о проведении проверки

54. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки и направления уведомления о проведении проверки является подписанный директором Департамента приказ о проведении плановой проверки.

При проведении внеплановой проверки данная административная процедура не осуществляется.

55. На основании приказа о проведении проверки, руководитель инспекции и члены инспекции оформляют уведомление о проведении проверки.

56. В уведомлении о проведении проверки указывается:

1) предмет проверки;

2) цель и основания проведения проверки;

3) дата начала и дата окончания проведения проверки;

4) проверяемый период;

5) перечень документов и сведений, необходимых для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления субъектом проверки;

6) информация о необходимости уведомления субъектом проверки лиц, осуществляющих функции по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) для данного субъекта в проверяемый период;

7) информация о необходимости обеспечения условий для работы инспекции, в том числе предоставления помещений для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

57. Директор Департамента проверяет уведомление о проведении проверки на соответствие требованиям настоящего Административного регламента и, в случае соответствия установленным требованиям, подписывает его.

В случае выявления несоответствия требованиям настоящего Административного регламента, директор Департамента вносит предложения о необходимости доработки уведомления о проведении проверки и с указанием причин возвращает руководителю инспекции для доработки.

58. Руководитель инспекции, ответственный за проведение проверки, дорабатывает уведомление о проведении проверки и возвращает директору Департамента для подписания.

59. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее, чем за семь рабочих дней до даты проведения проверки.

60. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление о проведении плановой проверки субъекта проверки.

61. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня, со дня подписания директором Департамента приказа о проведении проверки.

Проведение проверки

62. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения проверки, является наступление даты определенной в приказе о проведении плановой (внеплановой) проверки в качестве даты начала проверки.

63. При подготовке к проведению проверки инспекция изучает:

1) рассмотренные жалобы, принятые по ним решения и предписания, выданные субъекту проверки, связанные с осуществлением закупок;

2) информацию об осуществлении закупок субъектом проверки, размещенную в единой информационной системе.

64. Инспекция устанавливает следующие сведения о субъекте проверки:

1) полное наименование, адреса и телефоны;

2) фамилии, имена, отчества и телефоны руководителя, его заместителей и руководителей структурных подразделений;

3) подведомственность проверяемой организации, фамилии, имена, отчества и телефоны должностных лиц, ответственных за работу с субъектом проверки;

4) организационно-штатную структуру и систему взаимодействия структурных подразделений, включая распределение полномочий и ответственности среди них при выполнении функций по осуществлению закупок.

65. Члены инспекции до начала проведения проверки предъявляют руководителю субъекта проверки служебные удостоверения.

66. Руководитель инспекции до начала проведения проверки:

представляет для ознакомления субъекту проверки оригинал приказа о проведении проверки; знакомит руководителя субъекта проверки с планом проверки соблюдения законодательства о контрактной системе;

совместно с руководителем субъекта проверки принимает меры для обеспечения условий проведения проверки (помещения, рабочие места, компьютерная техника, оргтехника, средства связи и прочее);

совместно с руководителем субъекта проверки определяет сотрудников субъекта проверки, ответственных за предоставление информации, с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей и контактных телефонов;

представляет членов инспекции.

67. Члены инспекции, которым поручено по плану проверки проведение контрольных действий по вопросам, требующим работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющие допуск к государственной тайне, предъявляют справки о допуске.

68. Плановая проверка осуществляется инспекцией в два этапа, которые могут проводиться одновременно. Внеплановая проверка может осуществляться инспекцией как в два этапа, так и в один из этапов, в зависимости от содержания поступившей информации (поручения губернатора Костромской области).

69. При проведении первого этапа проверки рассматриваются закупки, находящиеся на стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя), на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе.

При проведении второго этапа проверки проводится проверка по завершенным (определенным) закупкам, контракты по которым заключены.

70. Руководитель инспекции, исходя из темы проверки и ее плана, определяет объем и состав контрольных действий, распределяет закупки между членами инспекции по каждому вопросу плана проверки соблюдения законодательства о контрактной системе, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

71. Субъекты проверки представляют:

1) перечень торгов, запросов котировок и запросов предложений, находящихся в стадии определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в проверяемом периоде (далее - Реестр № 1);

2) перечень контрактов, заключенных в проверяемом периоде по результатам торгов, запросов котировок и запросов предложений (далее - Реестр № 2);

3) перечень контрактов заключенных без проведения торгов либо запросов котировок, запросов предложений, в соответствии с частью 4 статьи 93 Закона о контрактной системе (Реестр - № 3);

4) перечень предписаний, выданных контрольными органами, и документов, подтверждающих их исполнение;

5) предусмотренные требованиями Закона о контрактной системе документы и сведения по закупкам, размещение которых начато в проверяемый период;

извещения об осуществлении закупок и проекты контрактов;

документации по торгам, включая все изменения, дополнения и разъяснения;

документации о проведении запросов предложений;

аудиозаписи заседаний конкурсных, котировочных комиссий;

протоколы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

заключенные контракты с приложениями и дополнительными соглашениями;

по запросам Департамента иную информацию и документы, связанные с предметом проверки.

72. В случае если субъект проверки не имеет возможности представить инспекции истребуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения инспекции, но не более чем на пять рабочих дней.

73. При невозможности представить истребуемые документы субъект проверки обязан представить инспекции письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

74. Инспекция в ходе проверки проводит контрольные действия по изучению:

1) документов, на основании которых субъект проверки уполномочен осуществлять деятельность по осуществлению закупок;

2) документов, которыми регламентируется процедура осуществления закупок (приказы, положения, регламенты и т.д.), в том числе деятельности должностных лиц;

3) документов, на основании которых осуществляют деятельность специализированные организации, в частности, проверяются процедуры отбора специализированной организации;

4) процедур по Реестру № 1 на их соответствие требованиям Закона о контрактной системе;

5) порядка и оснований заключения контрактов по Реестру № 2;

6) осуществления закупок по Реестру № 3;

7) исполнения предписаний, выданных контролирующими органами.

75. Инспекция в ходе проверки при выявлении подписанного контракта, заключенного без проведения торгов, запроса котировок, либо запроса предложений, проверяет законность его заключения.

76. Инспекция проверяет соблюдение:

1) сроков опубликования в единой информационной системе информации об осуществлении закупок;

2) сроков внесения изменений в документацию по торгам, извещение об осуществлении закупок;

3) порядка предоставления и разъяснения положений документации по торгам;

4) порядка подачи заявок на участие в торгах, запросах котировок и запросах предложений, а также их содержание;

5) порядка вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, подведение результатов предквалификационного отбора, подведение результатов первого этапа двухэтапного конкурса, рассмотрения заявок на участие в конкурсе, оценки и сопоставления заявок участников конкурса;

6) порядка рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме и его проведения;

7) порядка приема, рассмотрения и оценки котировочных заявок;

8) порядка рассмотрения заявок на участие в запросе предложений;

9) установленного порядка и сроков предоставления сведений в орган, уполномоченный на ведение реестра контрактов.

77. Инспекция вправе завершить проверку раньше срока, установленного в приказе на проведение проверки.

78. В случае продления сроков проведения проверки, руководитель инспекции доводит до сведения субъекта проверки приказ о продлении срока проведения проверки.

79. В случае выявления признаков нарушения законодательства о контрактной системе по первому этапу проверки, инспекция:

- 1) назначает дату заседания инспекции;
- 2) направляет уведомление о заседании инспекции лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе, с указанием даты, времени и места заседания инспекции;
- 3) проводит заседание инспекции;
- 4) рассматривает представленные инспекции документы и сведения, относящиеся к предмету проверки;
- 5) заслушивает объяснения лиц, чьи действия содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе;
- 6) принимает решения по результатам заседания инспекции и выдает предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – предписание об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе).

80. Уведомление о заседании инспекции направляется лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе, телеграммой либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление не позднее, чем за три рабочих дня до даты заседания инспекции.

81. Лица, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе, вправе присутствовать на заседании инспекции лично либо направить своих представителей, представлять в инспекцию пояснения по фактам установленных признаков нарушения законодательства о контрактной системе, а также осуществлять с предварительного уведомления инспекции аудиозапись заседания инспекции.

82. На заседание инспекции приглашаются все члены инспекции. Заседание инспекции считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов инспекции.

83. Инспекция в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, в том числе на основании ходатайств субъектов проверки, вправе принять решение о переносе заседания инспекции на более позднее время и (или) дату с направлением уведомления в порядке, предусмотренном пунктом 80 настоящего Административного регламента, а также после начала заседания инспекции - решение о перерыве в заседании инспекции.

84. Инспекция непосредственно перед заседанием инспекции должна удостовериться в наличии полномочий представителей лиц, в отношении которых проводится проверка.

85. В случае если полномочия представителей не подтверждены надлежащим образом, такие представители вправе присутствовать на заседании инспекции без права давать пояснения по существу проверки.

86. На заседании инспекции ведется аудиозапись, которая передается инспекцией в Департамент и хранится Департаментом не менее трех лет.

87. Руководитель инспекции либо член инспекции, осуществляющий его обязанности (председательствующий на заседании):

- 1) открывает заседание инспекции и объявляет предмет проверки;
- 2) разъясняет лицам, в отношении которых проводится проверка, их права и обязанности;
- 3) разъясняет порядок проведения заседания инспекции, уведомляет о том, что ведется аудиозапись заседания;
- 4) руководит заседанием инспекции, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании инспекции;
- 5) принимает меры по обеспечению установленного порядка заседания инспекции.

88. Инспекция получает в письменной форме, форме электронного документа и (или) устной форме объяснения лиц по предмету проверки, в отношении которых проводится проверка, испрашивает необходимые документы для ознакомления, совершает иные действия, направленные на всестороннее рассмотрение предмета проверки.

89. Лица, в отношении которых проводится проверка, вправе давать свои пояснения по предмету проверки, а также заявлять ходатайства и делать иные заявления.

90. Результаты осуществления первого этапа проведения проверки оформляются решением инспекции, оформленному по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

91. Решение принимается инспекцией простым большинством голосов членов инспекции, присутствовавших на заседании инспекции. В случае если член инспекции не согласен с решением инспекции, он излагает письменно особое мнение. При принятии решения учитываются все обстоятельства, установленные инспекцией на заседании.

92. По результатам заседания инспекция принимает решение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) проверяемых лиц нарушений законодательства о контрактной системе.

93. Решение инспекции состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

1) Вводная часть решения содержит:

- наименование контролирующего органа;
- номер, дату и место принятия решения;
- дату и номер приказа о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции, проводивших проверку;
- наименование, адрес местонахождения субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) представителей субъекта проверки и лиц, присутствовавших на заседании.

2) В мотивировочной части решения указываются:

- обстоятельства, установленные на заседании инспекции, на которых основываются выводы инспекции;
- нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе, оценка инспекцией этих нарушений.

3) Резолютивная часть решения содержит:

выводы инспекции о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе, обосновывающие выводы инспекции;

сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе;

выводы инспекции о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, о передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

94. Резолютивная часть решения инспекции оглашается по окончании заседания инспекции.

95. Решение инспекции оформляется руководителем инспекции в полном объеме, подписывается всеми присутствующими на заседании членами инспекции и размещается в единой информационной системе в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения.

Копия решения в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении, либо в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица Департамента. При этом направление копии решения в форме электронного документа допускается только лицам, аккредитованным на электронной площадке, по адресу электронной почты, представленному таким лицом для направления оператором электронной площадки уведомлений и иных сведений в соответствии с Законом о контрактной системе.

96. В случаях, если инспекцией выявлены нарушения законодательства о контрактной системе, инспекция выдает предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе, за исключением случаев, когда инспекция пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты осуществления закупок.

97. В предписании указывается:

- 1) дата и место выдачи предписания;
- 2) состав инспекции;
- 3) сведения о решении, на основании которого выдается предписание;
- 4) наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;
- 5) требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о контрактной системе;
- 6) сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- 7) сроки, в течение которых в Департамент должно поступить подтверждение исполнения предписания.

98. Действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о контрактной системе, являются:

- отмена решений комиссий по осуществлению закупок, принятых в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Предписание об отмене решений комиссий по осуществлению закупок выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) в документацию о торгах, запросе предложений;
- внесение изменений в извещение о проведение закупки, документацию о торгах, запросе предложений. При этом срок подачи заявок на участие в торгах, запросе котировок, запросе предложений должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством о контрактной системе в случае внесения изменений в указанные документы;
- аннулирование процедур определения поставщиков (подрядчика, исполнителя);
- проведение процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

99. Резолютивная часть предписания оглашается вместе с резолютивной частью решения, принятого по результатам заседания инспекции.

100. Предписание изготавливается руководителем инспекции одновременно с решением и подписывается всеми присутствующими на заседании членами инспекции.

Предписание, выданное на первом этапе проверки, размещается и направляется в соответствии с пунктом 95 настоящего Административного регламента.

101. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

102. Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе, вправе направить инспекции, выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием.

103. Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается инспекцией в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в Департамент. По результатам рассмотрения указанного ходатайства инспекция изготавливает в письменной форме мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания с одновременно установлением нового срока исполнения предписания в случаях, когда неисполнение предписания вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано предписание, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

104. По результатам проверки инспекцией составляется акт, который оформляется руководителем инспекции и подписывается всеми ее членами. При этом решение и предписание инспекции по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии) являются неотъемлемой частью акта проверки.

105. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной части.

106. Инспекцией в вводную часть акта проверки включаются следующие сведения:

- 1) наименование контролирующего органа;
- 2) номер, дата и место составления акта;
- 3) дата и номер приказа о проведении проверки;
- 4) основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;
- 5) период проведения проверки;
- 6) предмет проверки;
- 7) фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции, проводивших проверку;
- 8) наименование, адрес местонахождения субъекта проверки, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством о контрактной системе функцию по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) для нужд заказчика.

107. В мотивировочной части акта проверки инспекцией указываются:

- 1) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы инспекции;
- 2) нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;
- 3) сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе, оценка этих нарушений.

108. Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- 1) выводы инспекции о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;
- 2) выводы инспекции о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;
- 3) сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе;

4) другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

109. Акт проверки подписывается всеми членами инспекции.

110. В случаях, если по результатам второго этапа проведения проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе, инспекция выдает предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе, за исключением случаев, когда инспекция пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

111. Предписание по результатам второго этапа проверки является неотъемлемой частью акта проверки и направляется субъекту проверки вместе с актом проверки.

В течение трех рабочих дней со дня выдачи предписания по второму этапу проверки инспекция обязана разместить такое предписание в единой информационной системе.

112. Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью директора Департамента либо его заместителя.

При этом решение и предписание инспекции по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии) не подлежат повторному направлению и приобщаются к материалам проверки.

113. Субъект проверки, в отношении которого проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в Департамент (руководителю инспекции) письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

114. Материалы проверки хранятся в Департаменте не менее трех лет.

115. Должностное лицо Департамента незамедлительно доводит до директора Департамента информацию о неисполнении выданного субъекту проверки инспекцией Департамента предписания, информацию о факте совершения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, информацию о факте совершения субъектами проверки действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления.

При выявлении в результате проведения проверок факта совершения субъектами проверки действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Департамент в течение двух рабочих дней со дня выявления такого факта обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

В случае поступления информации о неисполнении субъектом проверки выданного ему инспекцией Департамента предписания, Департамент вправе применить меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также обратиться в суд, арбитражный суд с требованием о понуждении совершить действия, соответствующие законодательству Российской Федерации.

116. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок Департамент вправе:

1) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

2) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

117. Результатом исполнения административной процедуры являются документы, оформленные в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента.

118. Срок исполнения указанной административной процедуры не может превышать 30 рабочих дней с даты начала проведения проверки за исключением случаев, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Глава 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

119. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции осуществляет Директор Департамента.

120. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента.

121. Контроль исполнения государственной функции в ходе (проверки) осуществляется руководителем инспекции.

122. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах. В случае выявления нарушений должностное лицо Департамента несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 21 апреля 2005 года № 272-ЗКО «О государственной гражданской службе Костромской области», а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

123. Действия (бездействие), решения, принятые инспекцией (членами инспекции), при исполнении государственной функции по осуществлению контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

124. Должностные лица субъекта проверки имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых инспекцией (членами инспекции) при исполнении государственной функции по осуществлению контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в досудебном (внесудебном) порядке.

125. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения (за исключением, решений принятых в порядке административного производства), принятые инспекцией (членами инспекции) при исполнении государственной функции по осуществлению контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

126. Досудебное обжалование осуществляется путем направления должностными лицами субъекта проверки (далее - заявитель) жалобы в письменном виде по почте, по электронной почте либо в порядке обращения на личном приеме на действия (бездействие), решения, принятые инспекцией (членами инспекции) при исполнении государственной функции по осуществлению контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контракт-

ной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - жалоба). От имени заявителя с жалобой может обратиться его представитель, полномочия которого оформлены в установленном законом порядке (далее - представитель заявителя).

127. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой непосредственно в Департамент и (или) в вышестоящий исполнительный орган государственной власти - администрацию Костромской области по адресу: 156000, город Кострома, улица Дзержинского, дом 15.

128. Директор Департамента проводит личный прием заявителей (представителей заявителей) по вопросам обжалования действий (бездействия), решений, принятых инспекцией (членами инспекции).

129. Заявитель (представитель заявителя) в жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование исполнительного органа государственной власти, в который направляет жалобу, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица (последнее - при наличии), либо должность соответствующего лица;

2) фамилия, имя, отчество, должность (полностью с указанием полного наименования субъекта проверки) заявителя (представителя заявителя);

3) номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

4) сведения об обжалуемых действиях (бездействиях), решениях инспекции (членов инспекции);

5) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с действиями (бездействиями), решением инспекции (членов инспекции);

6) личная подпись заявителя (представителя заявителя).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель (представитель заявителя) прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба, поступившая в Департамент по электронной почте, подлежит рассмотрению в порядке, установленном для рассмотрения письменной жалобы. В жалобе, поданной по электронной почте, заявитель (представитель заявителя) кроме вышеперечисленных требований, в обязательном порядке указывает:

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен по электронной почте; почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель (представитель заявителя) вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия на подачу жалобы.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя (представителя заявителя). В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя (представителя заявителя) может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном для рассмотрения письменной жалобы.

130. Заявитель (представитель заявителя), имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в Департаменте информацию и документы, необходимые для составления жалобы.

131. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

132. Ответ на жалобу не дается в случае если: в письменной жалобе не указаны фамилия, сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (представителя заявителя) - юридического лица, направившего жалобу;

текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, если его фамилия, сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (представителя заявителя) - юридического лица, поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Департамента вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данной жалобе, о данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

133. Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

134. По результатам рассмотрения жалобы заявителю (представителю заявителя) направляется письменный ответ с разъяснениями и принимаются меры в отношении должностных лиц Департамента, в случае если основания, изложенные в жалобе, признаны действительными.

135. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения:

инспекции (членов инспекции) - директору Департамента; директора Департамента - губернатору Костромской области.

136. Письменная жалоба, поступившая в Департамент, рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, директор Департамента либо уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать календарных дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу.

137. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу; отказывает в удовлетворении жалобы.

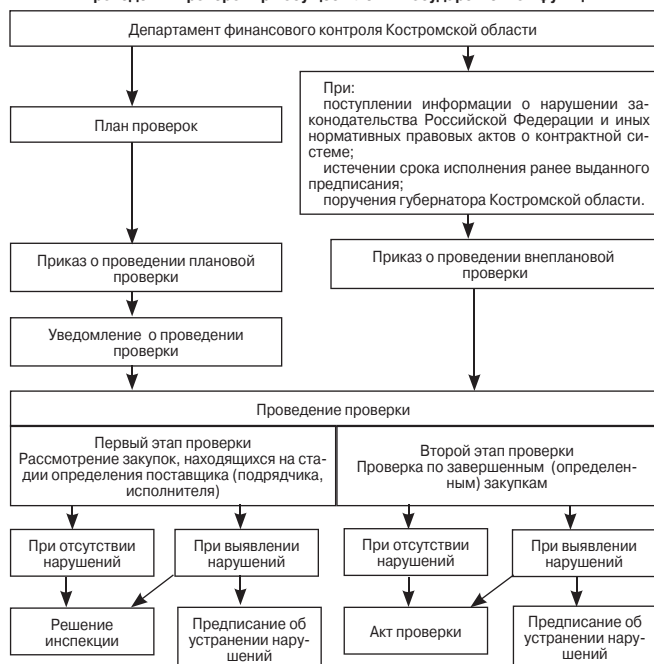
138. Ответ на жалобу подписывается директором Департамента либо уполномоченным должностным лицом.

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

140. Обжалование действий (бездействия), решений инспекции (членов инспекции) при исполнении государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителя (представителя заявителя) права на обжалование указанных действий (бездействия), решений в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения государственной функции

**Блок-схема
проведения проверок при осуществлении государственной функции**



Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения государственной функции

Макет документа

СОГЛАСОВАНО
губернатор Костромской области

«__» _____ 20__ года (Ф.И.О.)

УТВЕРЖАЮ
директор департамента финансового
контроля Костромской области
«__» _____ 20__ года (Ф.И.О.)

План проверок департамента финансового контроля Костромской области
по соблюдению законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых
актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения государственных и муниципальных нужд на __ полугодие ____ года

Численность государственных гражданских служащих (ГС)
Численность ГС, принимающих участие в проверках
Количество рабочих дней в планируемом периоде
Количество исключаемых рабочих дней в расчете на 1 ГС
Общий фонд рабочего времени в планируемом периоде
Количество субъектов проверки в субъекте Российской Федерации

Чел.
Чел.
Дней
Дней
Чел.-дней
Ед.

№ п/п	Наименование субъекта проверки	ИНН субъекта проверки	Адрес местонахождения субъекта проверки	Цель проведения проверки	Основания проведения проверки	Месяц начала проведения проверки
1.						

Приложение № 3
к административному регламенту
исполнения государственной функции

Макет документа



**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Советская ул., д. 122, г. Кострома, 156026
тел/факс (4942) 32-71-14, e-mail: fincontrol@adm44.ru
ОКПО 09082169 ОГРН 1124401005090
ИНН 4401135059 /КПП 440101001

«__» _____ 20__ г.

№ _____

ПРИКАЗ

«О проведении плановой (внеплановой) проверки
соблюдения законодательства о контрактной системе
_____»
(наименование субъекта проверки)

На основании подпункта __ пункта 2 части 3 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», пункта 10 Положения о департаменте

финансового контроля Костромской области, утвержденного постановлением губернатора Костромской области от 09 июля 2012 года № 152,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести плановую (внеплановую) проверку соблюдения положений Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» _____.

(наименование субъекта проверки)

за период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года согласно прилагаемому плану.
2. Цель проведения проверки: предупреждение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе и иных нормативных правовых актов.

3. Для проведения проверки создать инспекцию в составе:

(с указанием Ф.И.О., должности)

4. По результатам проверки составить акт проверки в срок не позднее окончания срока проведения проверки.

5. Определить порядок реализации материалов проверки.

6. Приступить к проверке с _____ 20__ года, срок окончания проверки _____ 20__ года.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой (возлагаю на _____).

(Ф.И.О., должность)

Приложение: план проведения проверки на __ л. в 1 экз.

Директор департамента

подпись

Ф.И.О.

Приложение
к приказу директора департамента
финансового контроля Костромской области
от «__» _____ 20__ г. №__

Утверждаю
директор департамента финансового
контроля Костромской области
«__» _____ 20__ года (Ф.И.О.)

План проведения проверки
соблюдения законодательства о контрактной системе

(наименование субъекта проверки)
за период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель (члены инспекции)

Руководитель инспекции (должность)

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 4
к административному регламенту
исполнения государственной функции

Макет документа



**ДЕПАРТАМЕНТ
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Советская ул., д. 122, г. Кострома, 156026
тел/факс (4942) 32-71-14
e-mail: fincontrol@adm44.ru
ОКПО 09082169
ОГРН 1124401005090
ИНН 4401135059 /КПП 440101001
от «__» _____ 20__ г. №__
на №__ от «__» _____ 20__ г.

Адресат

Уведомление о проведении проверки

Уважаемый (ая) _____!

Департамент финансового контроля Костромской области уведомляет Вас о проведении плановой проверки соблюдения положений Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе) _____.

(наименование субъекта проверки)

Проверка проводится в целях предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе и иных нормативных правовых актов на основании приказа директора департамента финансового контроля Костромской области от «__» _____ 2012 года №__ «О проведении плановой (внеплановой) проверки соблюдения законодательства о контрактной системе _____».

(наименование субъекта проверки)

Дата начала проверки «__» _____ 20__ года, дата окончания проверки «__» _____ 20__ года.
Период проверки с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Прошу Вас в срок до «__» _____ 20__ года:

1) представить инспекции департамента финансового контроля Костромской области:
- сведения о лицах, ответственных за осуществление закупок (о контрактной службе, либо контрактном управляющем) в _____

(наименование субъекта проверки)

(приказы о назначении на должности, должностные инструкции, документы, подтверждающие профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок);

- документы о комиссиях по осуществлению закупок (приказ о создании, персональном составе, положении по работе комиссии);

- реестр контрактов, заключенных в проверяемый период;

- документы по закупкам, находящимся в стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (контракты по которым не заключены), кроме закупок, размещаемых путем проведения открытых аукционов в электронной форме;

- документы по осуществленным закупкам (контракты по которым заключены);

- реестр закупок, осуществленных без заключения государственных контрактов;

2) уведомить о проведении плановой проверки уполномоченный орган (уполномоченное

учреждение), на который возложены полномочия по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд заказчиков;

3) обеспечить условия для работы инспекции (отдельное помещение, компьютер, копир, телефон).

Директор департамента

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 5
к административному регламенту
исполнения государственной функции



Макет документа

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Советская ул., д. 122, г. Кострома, 156026
тел/факс (4942) 32-71-14, e-mail: fincontrol@adm44.ru
ОКПО 09082169 ОГРН 1124401005090
ИНН 4401135059 /КПП 440101001

(должность)

(наименование субъекта проверки)

(Ф.И.О. руководителя)

1. Вводная часть

Решение № _____

о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) проверяемых лиц нарушений
законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд

« » 20__ г.

(дата вынесения решения)

(место составления)

На основании постановления губернатора Костромской области от 9 июля 2012 года
№152 «О департаменте финансового контроля Костромской области», приказа директора
департамента финансового контроля Костромской области от « » 20__ года № __, ин-
спекция в составе специалистов департамента финансового контроля Костромской области:

(должность, фамилия, имя, отчество)

проводит плановую (внеплановую) проверку в целях выявления нарушений законодатель-
ства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения государственных и муниципальных нужд _____.

(наименование субъекта проверки)

Сведения о субъекте проверки:

(наименование организации, почтовый адрес, адрес электронной почты)

2. Мотивировочная часть

3. Резолютивная часть

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Приложение № 6
к административному регламенту
исполнения государственной функции

Макет документа



ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Советская ул., д. 122, г. Кострома, 156026
тел/факс (4942) 32-71-14, e-mail: fincontrol@adm44.ru
ОКПО 09082169 ОГРН 1124401005090
ИНН 4401135059 /КПП 440101001

(должность)

(наименование субъекта проверки, адрес)

(Ф.И.О. руководителя)

Предписание № _____

об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд

« » 20__ г.

(дата составления)

(место составления)

На основании подпункта __ пункта 2 части 3 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля
2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обе-
спечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе),
пункта 10 Положения о департаменте финансового контроля Костромской области, утверж-
дённого постановлением губернатора Костромской области от 09.07.2012 года №152, приказа
директора департамента финансового контроля Костромской области от ____ года № __,
решения от (дата) № о наличии в действиях (бездействии) субъекта проверки нарушений за-
конодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных и муниципальных нужд (сведения о решении указываются в случае выдачи
предписания по первому этапу проверки), инспекцией в составе специалистов отдела контро-
ля в сфере закупок департамента финансового контроля Костромской области:

(должность, фамилия, имя, отчество)

проведена плановая (внеплановая) проверка в целях (предупреждения и) выявления на-

рушений законодательства Российской Федерации в сфере о контрактной системе и иных
нормативных правовых актов _____.

(наименование субъекта проверки)

В ходе проверки выявлены нарушения требований Закона о контрактной системе:

Инспекция, руководствуясь ст. 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ

«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государ-
ственных и муниципальных нужд»,

ПРЕДПИСЫВАЕТ:

1.

Срок исполнения: до « » 20__ года.

Срок исполнения: до « » 20__ года.

Срок исполнения: до « » 20__ года.

Срок исполнения: до « » 20__ года.

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование
не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Информацию о выполнении настоящего предписания направить в департамент финан-
сового контроля Костромской области не позднее __ календарных дней по истечении срока
выполнения соответствующих пунктов предписания.

Должность	Подпись	Ф.И.О.
Должность	Подпись	Ф.И.О.
Должность	Подпись	Ф.И.О.

Приложение № 7

к административному регламенту
исполнения государственной функции

Макет документа

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Советская ул., д. 122, г. Кострома, 156026
тел/факс (4942) 32-71-14, e-mail: fincontrol@adm44.ru
ОКПО 09082169 ОГРН 1124401005090
ИНН 4401135059 /КПП 440101001

АКТ № ____

« » 20__ г.

(дата составления акта)

(место составления акта)

1. Вводная часть

На основании постановления губернатора Костромской области от 9 июля 2012 года №
152 «О департаменте финансового контроля Костромской области», приказа директора де-
партамента финансового контроля Костромской области от « » 20__ года № __, инспек-
цией в составе специалистов департамента финансового контроля Костромской области:

(должность, фамилия, имя, отчество)

проведена плановая (внеплановая) проверка _____ в целях
(предупреждения и) выявления _____

(наименование субъекта проверки)

нарушений законодательства Российской Федерации в сфере о контрактной системе и
иных нормативных правовых актов.

Продолжительность проверки с « » 20__ года по « » 20__ года.

Период проверки с « » 20__ года по « » 20__ года.

Предмет проверки: соблюдение законодательства о контрактной системе.

Сведения о субъекте проверки:

(наименование организации, почтовый адрес, адрес электронной почты)

О проведении проверки уведомлен (уведомление от ____ № __ вручено ____ г.),
с копией приказа о проведении проверки ознакомлен _____.

Инспекцией проверено __ закупок на сумму ____ тыс. рублей, в том числе размещенных
путем проведения:

открытого аукциона в электронной форме - __ закупок;

открытого конкурса - __ закупок;

запроса котировок - __ закупок;

у единственного поставщика - __ закупок.

Экономия бюджетных средств вследствие снижения начальной (максимальной) цены кон-
тракта составила ____ тыс. рублей (____ %).

2. Мотивировочная часть

3. Резолютивная часть

Акт от « » 20__ года № ____ с приложениями составлен на __ страницах в 2-х
экземплярах.

Список приложений:

№	Наименование	Количество страниц
1.		
2.		

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Должность

Подпись

Ф.И.О.

ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

извещает об итогах аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного
участка, состоявшегося 26 февраля 2014 года:

- город Кострома, улица Маршала Новикова, 77а, для строительства административного

здания. Распоряжение департамента имущественных и земельных отношений Костромской
области от 5 декабря 2013 года № 1268/з «О проведении аукциона по продаже права на за-
ключение договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: город Кострома,
улица Маршала Новикова, 77а». Площадь 526 кв.м, кадастровый номер 44:27:040506:344,
границы определяются в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка 24
октября 2013 года № 4400/201/13-94794. Победителем аукциона признано ООО «Вектор».

Уважаемые читатели!

У вас есть возможность оформить подписку на специализированный информационно-правовой бюллетень «СП - Нормативные документы» на 2014 год. В зависимости от ваших потребностей и возможностей подписаться на наше издание можно на 1 или 3 месяца первого полугодия 2014 года в любом почтовом отделении.

Наш подписной индекс - 31313

Подписка на «СП - Нормативные документы» будет вам стоить:

**на 1 месяц - 158 руб. 88 коп.
на 3 месяца - 476 руб. 64 коп.**

***Подписывайтесь на «СП - Нормативные документы»!
Будьте в курсе всех изменений регионального законодательства.
Оставайтесь с нами!***

Уважаемые рекламодатели!

Редакция специализированного информационно-правового бюллетеня «СП - Нормативные документы» приглашает вас к сотрудничеству. Мы готовы предоставить страницы нашего издания для ваших информационных сообщений.

«СП - Нормативные документы» - настольный справочник в органах государственной власти региона, множестве государственных и частных учреждений, предприятий и организаций. Если вы хотите, чтобы о вас знали, размещайте информацию о себе и своей деятельности на страницах бюллетеня «СП - Нормативные документы».

Ваш успех зависит только от вас!

16+

**СП - НОРМАТИВНЫЕ
ДОКУМЕНТЫ**

Издатель: АУКО «Редакция Костромской областной газеты «Северная правда», 156000, г. Кострома, ул. Свердлова, 2 (2-й этаж).
Телефон редакции: 47-00-21, E-mail: newsnormdoc@gmail.com
Печатается в ГПКО «Областная типография им. М. Горького», 156961, г. Кострома, ул. П. Шербины, 2.
Печать офсетная. Объем 3 печатных листа.
№ заказ Тираж выпуска: 280 экз.
Время подписания в печать по графику 14.00.
Фактическое время 16.00. Цена свободная. Все права защищены.

УЧРЕДИТЕЛЬ:

Информационно-аналитическое
управление Костромской области

*Директор, главный редактор
Алексей Андреев*

Специализированный информационно-правовой
бюллетень «СП-Нормативные документы»
зарегистрирован Управлением Федеральной
службы по надзору в сфере связи, информационных
технологий и массовых коммуникаций
по Костромской области.
Регистрационное свидетельство
ПШ № ТУ 44-00219 от 13 ноября 2012 г.
Подписной индекс: 31313