

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

(ТФОМС Владимирской области)

ПРИКАЗ

«20» 06 2023 г.

№ 146

*Об утверждении Порядка
рассмотрения обращений граждан*

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Методическими рекомендациями по взаимодействию участников обязательного медицинского страхования при информационном сопровождении застрахованных лиц на всех этапах оказания им медицинской помощи (приложение к письму Федерального фонда обязательного медицинского страхования от 26.02.2021 № 00-10-30-04/1101), Типовым порядком рассмотрения и направления ответов на сообщения и обращения, поступающие с использованием технического решения единого окна цифровой обратной связи на базе федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Платформа обратной связи) (приложение 2 к письму Федерального фонда обязательного медицинского страхования от 17.05.2022 №00-10-92-04/4867), письмом Федерального фонда обязательного медицинского страхования от 06.05.2009 № 1530/30-3/и «О рекомендациях ФОМС о порядке рассмотрения обращений граждан в системе обязательного медицинского страхования» и в целях установления единого порядка рассмотрения устных и письменных обращений, поступающих в ТФОМС Владимирской области, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан в ТФОМС Владимирской области (далее – Порядок) в соответствии с приложением №1 к настоящему приказу.

2. Назначить начальника отдела защиты прав застрахованных лиц, ответственным за организацию работы с обращениями граждан, поступающих в ТФОМС Владимирской области.

3. Назначить заведующего канцелярией лицом, ответственным за регистрацию обращений граждан, поступающих в ТФОМС Владимирской



области посредством почты, электронной почты, в ходе личного приема граждан руководителями ТФОМС Владимирской области, Платформы обратной связи.

4. Руководителям структурных подразделений организовать работу с обращениями граждан в соответствии с Порядком.

5. Заместителю директора по информационным технологиям обеспечить администрирование и сопровождение программного обеспечения базы данных «Электронного журнала обращений граждан».

6. Признать утратившим силу приказ ТФОМС Владимирской области от 30.12.2016 №304.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по организации ОМС Е.В. Орос.

Директор



Т. Ю. Аннина

ПОРЯДОК

рассмотрения обращений граждан в ТФОМС Владимирской области

Термины, используемые в настоящем Порядке

Обращение гражданина (далее – обращение) – направленное в ТФОМС Владимирской области (далее – ТФОМС) в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина.

Предложение – рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, развитию и улучшению деятельности учреждений и организаций системы обязательного медицинского страхования.

Заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе учреждений и организаций системы ОМС и должностных лиц, либо критика деятельности указанных учреждений и организаций системы ОМС или должностных лиц.

Жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя ТФОМС либо выполняющее организационно-распорядительные функции в ТФОМС, а также представители учреждений и организаций системы обязательного медицинского страхования.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет общие правила приема и рассмотрения обращений граждан в ТФОМС.

1.2. Работа с обращениями граждан в ТФОМС осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Инструкцией по делопроизводству ТФОМС, а также в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Обращение, поступившее в ТФОМС, подлежит обязательному рассмотрению в соответствии с компетенцией.

2. Основания для рассмотрения, отказа в рассмотрении, приостановления рассмотрения обращений

2.1. Основанием для рассмотрения является обращение гражданина, поступившее в ТФОМС:

в письменном виде: по почте, факсом, по электронной почте в форме сканированной копии, нарочным, в ходе личного приема (далее – письменные обращения);

в форме электронного документа: сообщением по электронной почте, посредством сервиса «Обратная связь» официального сайта ТФОМС, посредством Платформы обратной связи (далее – электронные обращения);

в устной форме: на личном приеме, по телефону «горячей линии» и по бесплатному федеральному номеру Контакт-центра 8-800-200-11-09 (далее – устные обращения).

2.2. В письменном обращении заявитель указывает либо наименование учреждения, в которое направляет обращение (ТФОМС), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В электронном обращении заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, и излагает суть предложения, заявления или жалобы.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность (паспорт, военный билет, а также иные документы, удостоверяющие личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Гражданин вправе приложить к обращению необходимые при его рассмотрении документы и материалы в электронной или письменной форме.

В устном обращении, посредством телефонной связи, если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными, ответ дается незамедлительно.

2.3. В рассмотрении обращения может быть отказано по основаниям, указанным в ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.4. Приостановление рассмотрения обращения не допускается.

3. Порядок рассмотрения письменных и электронных обращений.

3.1. Прием и регистрация письменных и электронных обращений осуществляется канцелярией ТФОМС в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.2. Письменные и электронные обращения регистрируются в течение трех дней с момента поступления.

3.3. Письменные и электронные обращения, поступившие в ТФОМС в соответствии с его компетенцией, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

3.4. На каждое письменное и электронное обращение заводится регистрационная карточка учета (далее – РКУ) по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

Работник канцелярии при регистрации обращения проверяет установленные реквизиты письма, наличие указанных автором вложений и приложений. Конверты с обращениями граждан обязательно сохраняются в тех случаях, когда по ним можно установить адрес отправителя или дату отправления и получения данного письма. При необходимости производится проверка поступивших обращений на повторность.

3.4.1. Если одновременно поступило несколько обращений одного и того же содержания от одного и того же автора, то осуществляется регистрация только одного из обращений, при этом в РКУ делается соответствующая отметка о количестве дублированных обращений.

3.4.2. Повторными считаются обращения, поступившие в ТФОМС от одного и того же лица по одному и тому же вопросу. Не считаются повторными: обращения одного и того же лица, но по разным вопросам; обращения, в которых содержатся новые вопросы или дополнительные сведения. Повторные обращения регистрируются так же, как и первичные, но в РКУ делается отметка «Повторное».

Обращения одного и того же лица по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам и поступившие на рассмотрение в ТФОМС, учитываются под очередным учетным номером.

3.4.3. В РКУ фамилия и инициалы автора обращения заполняются в именительном падеже.

Если обращение подписано двумя и более авторами, то в графе «Ф.И.О.» указывается первый автор. Такое обращение считается коллективным.

Пример

Заявитель: <u>Сидоров Б. В.</u> Ф.И.О.

Коллективными считаются также обращения, подписанные членами одной семьи. В графе «Ф.И.О.» указываются фамилии членов семьи. Если указаны инициалы членов семьи, то указываются фамилии с инициалами. В РКУ делается отметка «Коллективное».

Пример

Заявитель: <u>Сидоровы, Петровы</u> Ф.И.О.

3.4.4. Обращения граждан, в которых не указана фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, признаются анонимными. Ответы на такие обращения не даются.

В РКУ в графе «Ф.И.О.» делается запись «Анонимное», а в графе «Адрес» указывается территория по почтовому штемпелю.

3.4.5. Графа «Адрес» РКУ заполняется с соблюдением общепринятого при оформлении почтовой корреспонденции порядка. При этом если указан почтовый индекс, то он также заносится в соответствующую графу РКУ.

Если адрес отсутствует на конверте, в тексте обращения, при определении региона проживания заявителя следует руководствоваться данными почтового штемпеля по месту отправки.

3.5. Прошедшие регистрацию обращения граждан в тот же день направляются директору ТФОМС (заместителю директора) для предварительного рассмотрения по компетенции исходя из темы, указанной в обращении, и наложения резолюции по обращению.

При этом в журнале регистрации письменных и электронных обращений граждан делается отметка о направлении обращения гражданина на предварительное рассмотрение.

3.6. По письменному или электронному обращению, поступившему в ТФОМС и принятому к предварительному рассмотрению, должно быть принято одно из следующих решений о:

- принятии к рассмотрению;
- передаче на рассмотрение в структурные подразделения ТФОМС;
- направлении в другие организации и учреждения;
- приобщении к ранее поступившему обращению;
- сообщении гражданину о невозможности рассмотрения его обращения;
- сообщении гражданину о прекращении переписки;
- оставлении без рассмотрения;
- списании «В дело».

3.7. Обращения, рассмотренные директором ТФОМС и его заместителями, передаются в канцелярию для регистрации резолюции в журнале регистрации письменных и электронных обращений граждан и последующего направления обращения в структурное подразделение ТФОМС в соответствии с резолюцией.

3.8. В случаях, когда обращение гражданина направляется для рассмотрения двум или нескольким структурным подразделениям ТФОМС, ответственный исполнитель определяется директором (заместителем директора) и указывается в резолюции. Ему направляется подлинник обращения и предоставляется право требования соответствующей информации от соисполнителей по обращению (далее – соисполнители), координации их работы для направления ответа гражданину. Подразделение ТФОМС, ответственное за регистрацию обращений граждан, при необходимости делает копии с обращения гражданина и передает соисполнителям.

Ответственность за своевременное, всестороннее и объективное рассмотрение обращений в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

Соисполнители в течение первой половины срока, отведенного на подготовку письменного ответа заявителю, представляют ответственному

исполнителю письменные предложения для включения в проект ответа заявителю или письменно сообщают об отсутствии указанных предложений.

3.9. Проект ответа гражданину, подготовленный структурным подразделением, ответственным за исполнение поручения, согласовывается начальником структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения, и начальником структурного подразделения – соисполнителя поручения либо замещающими их лицами.

3.10. Начальники структурных подразделений рассматривают обращения, поступившие в течение текущего рабочего дня. Обращения, поступившие с пометкой о срочности доставки «Вручить немедленно» или «Срочно» рассматриваются незамедлительно.

3.11. В случае ошибочного направления обращения структурное подразделение в течение двух рабочих дней с даты получения возвращает его в канцелярию с пометкой начальника отдела для внесения необходимых исправлений в РКУ и передачи обращения по принадлежности.

В случае разногласий между начальниками структурных подразделений о принадлежности обращения окончательное решение по этому вопросу принимается директором ТФОМС или его заместителями в соответствии с курируемыми направлениями деятельности.

3.12. Ответ на обращение должен быть конкретным, ясным по содержанию, обоснованным и охватывать все вопросы, поставленные в обращении.

Если просьба, изложенная в обращении, не может быть разрешена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена.

3.13. Исполнитель и лицо, подписавшее ответ, несут ответственность за полноту, содержание, ясность и четкость изложения сути ответа, достоверность ссылок на нормативные акты.

Вносить какие-либо изменения в содержание ответа без разрешения должностного лица, подписавшего его, запрещается.

3.14. Ответы на обращения граждан подписывает директор (заместитель директора) ТФОМС или другое уполномоченное директором должностное лицо.

3.15. Подлинные документы (паспорта, дипломы, трудовые книжки и др.) возвращаются заявителю заказным отправлением вместе с ответом. При этом в ответе должны быть перечислены их наименования и указано общее количество листов приложения.

3.16. Оформленные надлежащим образом ответы направляются работниками канцелярии адресатам заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо их сканированной копии по электронной почте с запросом подтверждения прочтения, либо передаются под роспись заявителю или его уполномоченному представителю.

3.17. Конечным результатом рассмотрения обращения является:

- ответ на все поставленные в обращении вопросы;
- уведомление о переадресовании обращения в соответствующий государственный орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в

обращении вопросов;

- отказ в рассмотрении обращения с изложением причин отказа.

3.18. Обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции ТФОМС, в срок до семи дней со дня их регистрации в ТФОМС подлежат переадресации в органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

3.19. В случае если гражданин в одном обращении ставит ряд вопросов, разрешение которых находится в компетенции различных органов, копии обращения должны быть направлены в течение семи дней со дня регистрации в соответствующие органы.

3.20. В случае если данных, указанных в обращении, недостаточно для принятия окончательного решения, запрашиваются необходимые материалы для заключения и обоснованного принятия решения.

3.21. В случаях, требующих проведения проверок, изучения и истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращения могут быть в порядке исключения продлены не более чем на 30 дней. При этом в течение месяца с момента поступления обращения автору сообщается о продлении срока рассмотрения обращения.

3.22. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.23. Сведения о поступивших обращениях и результатах их рассмотрения используются при составлении ТФОМС отчета по форме № ЗПЗ «Организация защиты прав застрахованных лиц в сфере обязательного медицинского страхования» в установленные сроки.

3.24. Материалы исполненного обращения с визовой копией ответа заявителю передаются в структурное подразделение, ответственное за работу с обращениями граждан;

3.25. В структурном подразделении копии ответов формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел;

3.26. Работник структурного подразделения, которому поручена работа с письменным обращением, после исполнения обращения передает РКУ с копией ответа в отдел защиты прав застрахованных для учета, контроля и анализа обращений граждан.

3.27. Оформление дел для архивного хранения обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями делопроизводства.

4. Порядок рассмотрения устных обращений граждан.

4.1. Рассмотрение устных обращений граждан осуществляется на личном приеме, по телефону «горячей линии» и федеральному номеру Контакт-центра

8-800-200-11-09.

4.2. Прием граждан руководителями ТФОМС Владимирской области, руководителями структурных подразделений осуществляется в соответствии с графиком согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4.3. Информация о времени и месте приема доводится до сведения граждан через официальный сайт ТФОМС, через информационные стенды в медицинских организациях, страховых медицинских организациях и филиалах ТФОМС, а также по месту приема граждан.

4.4. Во время личного приема гражданин делает устное заявление либо оставляет письменное обращение по существу задаваемых им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов.

4.5. В случае, если посетитель по каким-либо причинам не может самостоятельно в письменной форме изложить просьбу, лицо, осуществляющее прием, обязано оказать ему в этом необходимую помощь.

Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

4.6. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении гражданина вопросов.

4.7. При индивидуальной устной консультации граждан (посредством телефонной связи или лично) сотрудник ТФОМС, осуществляющий консультацию, дает ответ самостоятельно при обращении гражданина. Если сотрудник, к которому обратился гражданин, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он предлагает гражданину обратиться в письменной форме, либо назначает другое удобное для гражданина время для получения информации.

4.8. Если в ходе приема обращения от гражданина (посредством телефонной связи или лично) выясняется, что решение поднимаемых им вопросов не входит в компетенцию ТФОМС, гражданину разъясняется, куда и в каком порядке следует обратиться.

4.9. В ходе личного приема гражданину, может быть отказано в рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.10. Контроль за организацией личного приема и учет обращений граждан, рассмотренных на личном приеме (директором, заместителями) ТФОМС, осуществляются работниками канцелярии.

4.11. В случае, если устные обращения граждан принимаются по телефону «горячей линии», федеральному номеру «Контакт-центра», звонивший предупреждается о том, что в целях соблюдения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» разговор с ним отражается в электронном журнале обращений граждан и ему даются устные ответы по

вопросам, входящим в компетенцию ТФОМС.

4.12. Устные обращения гражданина регистрируются в электронном журнале обращений граждан.

4.13. В случаях, когда граждане, обратившиеся в ТФОМС лично или по телефону «горячей линии», федеральному номеру «Контакт-центра» отказываются предоставить свои персональные данные, то в соответствующие поля электронного журнала обращений граждан вносится запись «Без ПД».

5. Анализ обращений, поступивших в ТФОМС.

Ответственный за организацию работы с обращениями граждан:

5.1. ежемесячно осуществляет проведение работ по обработке, анализу и систематизации поступающих обращений граждан;

5.2. ежеквартально подготавливает аналитические материалы о работе с обращениями граждан (письменными, электронными и устными);

5.3. аналитические материалы доводятся до заместителя директора по организации ОМС, в целях подготовки и направления в Министерство здравоохранения Владимирской области, органам местного самоуправления, иным организациям рекомендаций по устранению (недопущению) случаев нарушения прав застрахованных лиц.

Приложение №1
к Порядку рассмотрения обращений граждан
в ТФОМС Владимирской области

**График приема граждан
руководителями ТФОМС Владимирской области,
руководителями структурных подразделений**

Прием проводится по адресу: г. Владимир, Октябрьский проспект, 47А.

- директор – первый четверг квартала с 14:00 до 15:00;
- первый заместитель директора - каждый третий четверг ежемесячно с 14:00 до 15:00;
- заместитель директора по организации ОМС - каждый второй и четвертый четверг ежемесячно с 14:00 до 15:00;
- начальники отделов - в рабочие дни в соответствии с распорядком работы ТФОМС.

Приложение №2
к Порядку рассмотрения обращений граждан
в ТФОМС Владимирской области

(место для пометок)

Регистрационная карточка учета № _____
письменного (электронного) обращения граждан
в ТФОМС Владимирской области

Заявитель: _____
(Ф.И.О.)

Адрес: _____

Способ поступления: _____

дата регистрации: _____ входящий номер: _____

Резолюция: _____

Директор _____ / _____ /
(подпись)

Заместитель директора _____ / _____ /
(подпись)

Исполнитель: _____
(Ф.И.О.)

срок рассмотрения обращения _____ дней («___» _____ 20__ г)
(дата окончания рассмотрения)

ход исполнения _____

(1.направлен заявителю промежуточный ответ; 2. направлен дополнительный запрос (указать организацию) – дата и исх.№, 3.обращение направлено в другое учреждение по принадлежности)

причины продления обращения _____

отметка о продлении рассмотрения обращения – «___» _____ 20__ г
(дата, до которой продлено рассмотрение)

Директор _____ / _____ /
(подпись)

1. Жалоба** <input type="checkbox"/> (<input type="checkbox"/> обоснованная / <input type="checkbox"/> необоснованная <input type="checkbox"/> не определено)	2. Заявление <input type="checkbox"/>	3. Консультация <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 1.1. на нарушение прав на выбор (замену) СМО	<input type="checkbox"/> 2.1. о выборе (замене) СМО	<input type="checkbox"/> 3.1 о выборе (замене) СМО
<input type="checkbox"/> 1.2. на необеспечение выдачи полисов ОМС	<input type="checkbox"/> 2.2. о включении в единый регистр застрахованных лиц	<input type="checkbox"/> 3.2. об обеспечении полисами ОМС
<input type="checkbox"/> 1.3. на нарушение прав на выбор медицинской организации	<input type="checkbox"/> 2.3. о выдаче дубликата полиса	<input type="checkbox"/> 3.3. о выборе МО
<input type="checkbox"/> 1.4. на нарушение прав на выбор врача	<input type="checkbox"/> 2.3. о переоформлении полиса	<input type="checkbox"/> 3.4. о выборе врача
<input type="checkbox"/> 1.5. на организацию работы медицинской организации (доступность медицинской помощи), в том числе:	<input type="checkbox"/> 2.4. другие	<input type="checkbox"/> 3.5. об организации работы медицинской организации
<input type="checkbox"/> 1.5.1. сроки ожидания врачами-терапевтами, врачами общей практики, врачами-педиатрами		<input type="checkbox"/> 3.6. оказание медицинской помощи, в том числе:
<input type="checkbox"/> 1.5.2 на сроки ожидания МП при COVID-19		<input type="checkbox"/> 3.6.1. о сроках ожидания МП
<input type="checkbox"/> 1.5.3. на сроки проведения консультаций врачей- специалистов		<input type="checkbox"/> 3.6.2. о проведении ЭКО
<input type="checkbox"/> 1.5.4 на сроки проведения диагностических инструментальных и лабораторных исследований		<input type="checkbox"/> 3.6.3. при онкологических заболеваниях
<input type="checkbox"/> 1.5.5. на сроки проведения КТ, МРТ		<input type="checkbox"/> 3.6.4. при болезнях системы кровообращения
<input type="checkbox"/> 1.5.6. на сроки ожидания оказания специализированной медицинской помощи		<input type="checkbox"/> 3.6.5. при ХНИЗ
<input type="checkbox"/> 1.5.7. на время доезда до пациента бригады СМП		<input type="checkbox"/> 3.6.6. при оказании МП несовершеннолетним
<input type="checkbox"/> 1.5.8. на материально-техническое обеспечение МО		<input type="checkbox"/> 3.7. о проведении профилактических мероприятий
<input type="checkbox"/> 1.5.9. на санитарно-гигиеническое состояние МО		<input type="checkbox"/> 3.8. лекарственном обеспечении
<input type="checkbox"/> 1.5.10. на этику и деонтологию медицинских работников		<input type="checkbox"/> 3.9. получении МП по базовой программе ОМС за пределами территории страхования
<input type="checkbox"/> 1.6. на качество медицинской помощи		<input type="checkbox"/> 3.10. при отказе в оказании МП по программам ОМС
<input type="checkbox"/> 1.7. на проведение профилактических мероприятий		<input type="checkbox"/> 3.11. взимании денежных средств за МП по программам ОМС
<input type="checkbox"/> 1.8. на лекарственное обеспечение		<input type="checkbox"/> 3.12. о предоставлении информации о видах, качестве и об условиях предоставления МП
<input type="checkbox"/> 1.9. на получение МП по базовой программе ОМС за пределами субъекта РФ, в котором выдан полис		<input type="checkbox"/> 3.13. о перечне оказанных медицинских услуг и их стоимости
<input type="checkbox"/> 1.10. на отказ в оказании МП по программам ОМС		<input type="checkbox"/> 3.14. о выявленных нарушениях по результатам КЭМ
<input type="checkbox"/> 1.11. на взимание денежных средств за оказанную МП, предусмотренную программами ОМС		<input type="checkbox"/> 3.15. о МО, осуществляющих деятельность в сфере ОМС на территории субъекта РФ
<input type="checkbox"/> 1.12. на СМО, осуществляющую деятельность в сфере ОМС, в том числе:		<input type="checkbox"/> 3.16. о порядке направления и оказания МП в федеральных МО
<input type="checkbox"/> 1.12.1. на качество проведенных экспертных мероприятий		<input type="checkbox"/> 3.17. другие причины обращений за разъяснениями
<input type="checkbox"/> 1.13. на порядок направления и порядок оказания МП в рамках первичной МСП в федеральных МО		
<input type="checkbox"/> 1.14. на недостоверные сведения об оказанных медицинских услугах		
<input type="checkbox"/> 1.15. другие причины		

* ставиться пометка «галочка» в соответствующем знаке

ответ – исходящий номер _____ от «___» _____ 20__ г

«___» _____ 20__ г

Исполнитель _____

(подпись)