



Министерство здравоохранения Самарской области

ПРИКАЗ

12.03.2019

№ 10-К

Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения Самарской области по предоставлению государственной услуги «Организация направления граждан Самарской области на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования» и признании утратившими силу отдельных приказов.

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области», Положением о министерстве здравоохранения Самарской области, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2012 № 290, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства здравоохранения Самарской области по предоставлению государственной услуги «Организация направления граждан Самарской области на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования».

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 17.05.2010 № 1000 «Об утверждении Административного регламента

министерства здравоохранения и социального развития Самарской области по предоставлению государственной услуги «Организация оказания высокотехнологичной медицинской помощи населению Самарской области за счет средств федерального бюджета»;

приказ министерства здравоохранения Самарской области от 01.10.2013 № 27-н «Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения Самарской области по предоставлению государственной услуги «Организация оказания высокотехнологичной и специализированной медицинской помощи населению Самарской области за счет средств федерального бюджета»;

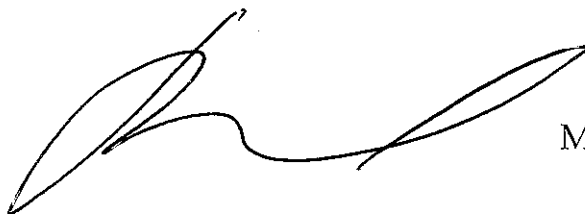
приказ министерства здравоохранения Самарской области от 21.11.2014 № 34-н «О внесении изменений в приказ министерства здравоохранения Самарской области от 01.10.2013 № 27-н «Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения Самарской области по предоставлению государственной услуги «Организация оказания высокотехнологичной и специализированной медицинской помощи населению Самарской области за счет средств федерального бюджета».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на департамент организации медицинской помощи населению министерства здравоохранения Самарской области (Сочинскую).

4. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте министерства здравоохранения Самарской области в сети Интернет.

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

Министр здравоохранения
Самарской области



М.А. Ратманов

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства здравоохранения
Самарской области
от 12.03.2019 № 10-12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства здравоохранения Самарской области
по предоставлению государственной услуги «Организация направления
граждан Самарской области на оказание высокотехнологичной
медицинской помощи, не включенной в базовую программу
обязательного медицинского страхования»**

1. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

1.1. Административный регламент министерства здравоохранения Самарской области по предоставлению государственной услуги «Организация направления граждан Самарской области на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля(надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области», определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур и действий при организации направления граждан Самарской области на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования (далее – государственная услуга).

1.2.Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности оказания высокотехнологичной медицинской помощи населению Самарской области, упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для получения государственной услуги, использования информационно-коммуникационных технологий при организации направления для оказания высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования (далее – ВМП), в целях направления в федеральные государственные учреждения, перечень которых утверждается Минздравом России в соответствии с частью 2 статьи 50.1 Федерального закона «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (далее – федеральные учреждения, Федеральный закон № 326-ФЗ соответственно), и медицинские организации, перечень которых утверждается министерством здравоохранения Самарской области (далее – министерство) в соответствии с частью 3 статьи 50.1 Федерального закона № 326-ФЗ.

1.3. Получателями государственной услуги (далее – получатели) являются граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию в Самарской области, и медицинские показания к оказанию ВМП.

Вместо получателей обращаться за предоставлением государственной услуги от их имени имеют право их законные представители, а также уполномоченные получателями лица на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке (далее – заявители).

Действие настоящего административного регламента не распространяется на:

пациентов из числа граждан Российской Федерации, медико-санитарное обеспечение которых в соответствии с законодательством Российской Федерации относится к ведению Федерального медико-биологического агентства (далее - ФМБА России), в подведомственные ФМБА России

федеральные медицинские организации для оказания ВМП осуществляется ФМБА России;

пациентов из числа военнослужащих и лиц, приравненных по медицинскому обеспечению к военнослужащим, которым ВМП предоставляется в соответствии со статьей 25 Федерального закона «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

пациентов, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, которым ВМП предоставляется в соответствии с 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».

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.4. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в министерстве, осуществляющем организацию предоставления государственной услуги;

в медицинской организации, в которой пациент проходит диагностику и лечение в рамках оказания первичной специализированной медико-санитарной помощи и (или) специализированной медицинской помощи (далее - направляющая медицинская организация);

в уполномоченных учреждениях здравоохранения Самарской области, подведомственных министерству (далее – уполномоченные учреждения), перечни которых утверждаются министерством и размещаются на официальном сайте министерства в сети Интернет;

в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) – <http://www.gosuslugi.ru>;

в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее - региональный портал): <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее - региональный реестр);

Электронный адрес официального сайта министерства в сети Интернет - <http://minzdrav.samregion.ru>.

1.5. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги является бесплатным.

1.6. Сведения о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов министерства, направляющих медицинских организаций, подведомственных министерству, и уполномоченных учреждений, адресах официального сайта министерства в сети Интернет и электронной почты министерства, о порядке и способах получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ресурсов Единого портала, регионального портала, находятся в помещениях министерства, направляющих медицинских организаций, подведомственных министерству, и уполномоченных учреждений, на информационных стендах.

1.7. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается также следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

категории получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения

государственной услуги, и требования к их оформлению;

адрес открытого портала для получателей государственной услуги, где по номеру своего талона они смогут посмотреть текущее состояние талона на оказание ВМП, а также справочную информацию по всем органам управления в здравоохранении субъектов Российской Федерации и федеральным государственным учреждениям - <http://talon.rosminzdrav.ru>;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.8. На сайте министерства размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса министерства, направляющих медицинских организаций, подведомственных министерству, и уполномоченных учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты министерства, направляющих медицинских организаций, подведомственных министерству, и уполномоченных учреждений;

текст настоящего Административного регламента;

График (режим) работы должностных лиц министерства

1.9. Информация о порядке, сроках, процедурах предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется должностными лицами министерства, направляющих медицинских организаций, подведомственных министерству, уполномоченных учреждений на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение в электронном виде, в порядке консультирования.

Консультирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону;
публичное письменное консультирование;
публичное устное консультирование.

1.9.1. Индивидуальное личное консультирование осуществляется в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю направляющей медицинской организации, подведомственной министерству, уполномоченного учреждения по предварительной записи не должен превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме министра здравоохранения Самарской области (далее – министр), руководителя направляющей медицинской организации, подведомственной министерству, руководителя уполномоченного учреждения, должностных лиц министерства, направляющих медицинских организаций, подведомственных министерству, или уполномоченного учреждения дается устно (с согласия получателя (заявителя) в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.9.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.9.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.9.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование должностными лицами министерства, направляющих медицинских организаций, подведомственных министерству, или уполномоченных учреждений осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте министерства.

1.9.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства, направляющей медицинской организации, подведомственной министерству, уполномоченного учреждения с привлечением средств массовой информации.

1.10. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.

1.11. Все консультации и справочная информация предоставляются

бесплатно.

1.12. Заявители, представившие документы в министерство или уполномоченное учреждение для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги.

1.13. Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и/или залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

1.14. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (регистратура, лечебно-диагностические кабинеты и т.д.).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: организация направления граждан Самарской области на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

2.2.1. направляющими медицинскими организациями в части приема запроса (заявления) и документов; подготовки, оформления и направления необходимых документов, в том числе посредством специализированной информационной системы, почтовой и (или) электронной связи в министерство или уполномоченные учреждения для решения вопроса о предоставлении государственной услуги;

2.2.2. уполномоченными учреждениями в части:

приема документов для оказания ВМП от направляющей медицинской организации (в том числе через получателя - в случае, если получатель воспользовался правом самостоятельного представления в уполномоченное учреждение оформленного комплекта документов), их оценки и технического сопровождения;

внесения персональных данных получателя в информационно-аналитическую систему Министерства здравоохранения Российской Федерации «Подсистема мониторинга реализации государственного задания по оказанию высокотехнологичной медицинской помощи за счет средств федерального бюджета»;

оформления талона на оказание ВМП, в том числе посредством специализированной информационной системы.

2.2.3. министерством в части:

приема документов от направляющей организации (в том числе через получателя - в случае, если получатель воспользовался правом самостоятельного представления в министерство оформленного комплекта документов);

принятия решения Комиссией министерства по отбору и направлению больных для получения ВМП (далее – Комиссия по ВМП) о подтверждении наличия медицинских показаний для направления получателя в медицинскую организацию для оказания ВМП об отсутствии медицинских показаний для направления получателя в медицинскую организацию для оказания ВМП и отказе в предоставлении государственной услуги, либо о необходимости проведения дополнительного обследования получателя;

оформления талона на оказание ВМП, в том числе посредством специализированной информационной системы;

ведения электронной базы данных на получателей государственной услуги;

организации взаимодействия с федеральными учреждениями, уполномоченными учреждениями.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие министерства с направляющими медицинскими организациями в части подготовки пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги, организации дополнительного обследования получателя государственной услуги по рекомендации федерального учреждения, своевременного направления получателя на оказание ВМП.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- направление получателя для оказания ВМП;
- отказ в направлении получателя для оказания ВМП;
- решение о необходимости проведения дополнительного обследования получателя.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги - 21 рабочий день со дня представления запроса (заявления) на предоставление государственной услуги:

направление направляющей медицинской организацией комплекта документов получателя для оказания ВМП в министерство или уполномоченное учреждение – три рабочих дня со дня регистрации запроса (заявления) на предоставление государственной услуги;

доработка (при необходимости) комплекта документов направляющей медицинской организацией – два рабочих дня с даты регистрации

сопроводительного письма министерства (уполномоченного учреждения) о необходимости доработки комплекта документов;

регистрация комплекта документов в министерстве (уполномоченном учреждении), поступивших из направляющей медицинской организации, и соответствующих установленным требованиям – три рабочих дня с даты направления комплекта документов медицинской организацией;

срок принятия решения Комиссией по ВМП о подтверждении наличия медицинских показаний для направления получателя в медицинскую организацию для оказания ВМП, об отсутствии медицинских показаний для направления получателя в медицинскую организацию для оказания ВМП и отказе в предоставлении государственной услуги, либо о необходимости проведения дополнительного обследования получателя не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления (регистрации) комплекта документов в министерстве или уполномоченном учреждении;

оформление талона на оказание ВМП с применением специализированной информационной системы – три рабочих дня со дня принятия решения Комиссией по ВМП.

Сроки выполнения конкретных административных процедур (действий) указаны в соответствующих подразделах раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в региональном реестре и на региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6. Для получения государственной услуги получатель (заявитель) при наличии показаний к оказанию ВМП представляет в направляющую медицинскую организацию следующие документы:

письменное заявление получателя (заявителя) о направлении на ВМП по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

согласие на обработку персональных данных получателя министерству, направляющей медицинской организации и уполномоченному учреждению по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность получателя (основным документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, является паспорт гражданина Российской Федерации);

копию свидетельства о рождении получателя (для детей в возрасте до 14 лет);

копию полиса обязательного медицинского страхования пациента (при наличии);

копию свидетельства обязательного пенсионного страхования пациента (при наличии);

в случае обращения законного представителя (уполномоченного заявителем лица) в письменном заявлении дополнительно указываются о нем сведения и прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя,

копия документа, подтверждающего полномочия заявителя.

2.7. Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, должны быть действующими.

2.8. Документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.14 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов), направляются для предоставления государственной услуги направляющей медицинской организацией в министерство (уполномоченное учреждение).

2.9. Министерством, направляющими медицинскими организациями, подведомственными министерству, и уполномоченными учреждениями запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.10. Документы (информация), которые необходимы для предоставления государственной услуги и находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций, подлежащие запросу министерством, направляющей медицинской организацией или уполномоченным учреждением в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, отсутствуют.

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

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие медицинских показаний для оказания ВМП;

несоответствие статуса получателя государственной услуги категориям граждан, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

предоставление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов.

2.14. Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в письменной форме - выписка из протокола решения Комиссии по ВМП - направляется в направляющую медицинскую организацию, в том числе посредством почтовой и (или) электронной связи, а также выдается на руки получателю (заявителю) по письменному заявлению или направляется получателю (заявителю) посредством почтовой и (или) электронной связи).

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

2.15. Проведение медицинских освидетельствований, экспертиз с выдачей заключений (справок), направлений на лечение, с целью получения направления руководителя направляющей медицинской организации (или уполномоченного должностного лица) по месту наблюдения и (или) лечения больного (получателя), результатов лабораторных, инструментальных и других видов исследований, подтверждающие установленный диагноз.

Сведения о документах, выдаваемых направляющей медицинской организацией:

направление на госпитализацию для оказания ВМП на бланке направляющей медицинской организации согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, заверенное личной подписью лечащего врача, личной подписью руководителя направляющей медицинской организации (или уполномоченного лица), печатью направляющей медицинской организации;

выписка из медицинской документации, заверенная личной подписью лечащего врача, личной подписью руководителя (уполномоченного лица) направляющей медицинской организации, содержащая диагноз заболевания (состояния), код диагноза по МКБ-10, сведения о состоянии здоровья пациента, результаты лабораторных, инструментальных и других видов исследований, подтверждающих установленный диагноз и необходимость оказания ВМП, оформленная согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

2.16. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.17. Срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) для получения государственной услуги, а также для получения консультации и получении результата государственной услуги не должен превышать 15

минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю направляющей медицинской организации, подведомственной министерству, уполномоченного учреждения по предварительной записи не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.18. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, поступившего в направляющую медицинскую организацию, подведомственную министерству, осуществляется в день его поступления.

Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, поступившего в направляющую медицинскую организацию, подведомственную министерству, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

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

2.19. Месторасположение пунктов приема документов должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания – регистратура, кабинеты.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания.

Помещения для приема получателей (заявителей) должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Помещения для приема получателей (заявителей) размещаются в зданиях министерства, направляющих медицинских организаций, подведомственных министерству, и уполномоченных учреждений и включают места для информирования, ожидания и приема получателей (заявителей).

Помещения министерства, направляющих медицинских организаций, подведомственных министерству, и уполномоченных учреждений должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118, а также приказу Минздрава России от 12.11.2015 № 802н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов инфраструктуры государственной, муниципальной и частной систем здравоохранения и предоставляемых услуг в сфере охраны здоровья, а также оказания им при этом необходимой помощи».

Помещения министерства, направляющих медицинских организаций, подведомственных министерству, и уполномоченных учреждений для приема получателей (заявителей) оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места предоставления государственной услуги оборудуются в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

2.20. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в министерство, направляющую медицинскую организацию, подведомственную министерству, и уполномоченное учреждение за предоставлением государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для

заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Министерством, направляющими медицинскими организациями, подведомственными министерству, и уполномоченными учреждениями обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск в министерство собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, оказание работниками министерства, направляющей медицинской организации, подведомственной министерству, и уполномоченного учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.21. Здания, в которых расположены министерство, направляющие медицинские организации, подведомственные министерству, и уполномоченные учреждения, оборудуются отдельными входами для свободного доступа заявителей.

Входы в помещения министерства, направляющих медицинских организаций, подведомственных министерству, и уполномоченных учреждений оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая

инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральные входы в здания министерства, направляющих медицинских организаций, подведомственных министерству, и уполномоченных учреждений оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими соответствующие наименования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможного оформления документов,
- а также снабжаются канцелярскими принадлежностями.

Места для заполнения запросов на предоставление государственной услуги также оборудуются в соответствии с требованиями законодательства.

2.22. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве должностных лиц министерства, направляющей медицинской организации, подведомственной министерству, и уполномоченного учреждения они обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Рабочее место каждого должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. Показателями доступности и качества государственной услуги

являются:

доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц направляющих медицинских организаций, подведомственных министерству, уполномоченных учреждений, в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента.

2.24. Соответствие исполнения условий настоящего Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги определяется по итогам мониторинга качества предоставления государственной услуги, а также на основе анализа практики применения настоящего Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами министерства один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте министерства, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.25. Предоставление государственной услуги на базе

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

Состав административных процедур (действий)

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием направляющей медицинской организацией запроса (заявления) и документов для предоставления государственной услуги;

прием министерством (уполномоченным учреждением) комплекта документов от направляющей медицинской организации и их оценка;

принятие Комиссией по ВМП решения о подтверждении наличия медицинских показаний для направления получателя в медицинскую организацию для оказания ВМП, об отсутствии медицинских показаний для направления получателя в медицинскую организацию для оказания ВМП и отказе в предоставлении государственной услуги, либо о необходимости проведения дополнительного обследования получателя;

направление выписки из протокола решения Комиссии по ВМП, оформление талона на оказание ВМП.

Прием направляющей медицинской организацией запроса (заявления) и документов для предоставления государственной услуги

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие врачебной комиссией направляющей медицинской организации решения, оформленного протоколом, о наличии медицинских показаний к оказанию ВМП получателю и поступление в направляющую медицинскую организацию запроса

(заявления) о направлении на ВМП с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является лечащий врач направляющей медицинской организации.

3.4. Лечащий врач устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет поступившие документы на соответствие их перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и требованиям действующего законодательства.

Лечащий врач сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. При отсутствии копий осуществляет копирование документов. Если представленные копии документов не заверены, лечащий врач заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. Копирование документов производится бесплатно.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.5. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, лечащий врач уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах с соответствующими разъяснениями с целью доработки документов в соответствии с требованиями действующего законодательства, обращает внимание на имеющиеся основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, лечащий врач возвращает документы заявителю.

В случае отказа заявителя от доработки документов лечащий врач принимает документы и передает запрос (заявление) для регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.6. Должностное лицо направляющей медицинской организации, уполномоченное на регистрацию запросов (заявлений), проводит регистрацию запроса (заявления) в журнале регистрации заявлений, оформленном в произвольной форме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Лечащий врач оформляет направление на госпитализацию для оказания ВМП согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, которое должно быть написано разборчиво от руки или в печатном виде, оформлено в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Административного регламента. К направлению на госпитализацию для оказания ВМП лечащий врач прилагает надлежащим образом оформленную выписку из медицинской документации согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и документы заявителя (получателя), указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.8. Руководитель направляющей медицинской организации или иной уполномоченный руководителем работник медицинской организации представляет подготовленный лечащим врачом комплект документов, предусмотренный пунктами 2.6 и 2.15 настоящего Административного регламента, в том числе посредством специализированной информационной системы, почтовой и (или) электронной связи в министерство (уполномоченное учреждение) с отметкой о регистрации направления комплекта документов в журнале регистрации заявлений. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.9. Получатель (его законный представитель) вправе самостоятельно представить оформленный направляющей медицинской организацией комплект документов в министерство (уполномоченное учреждение).

3.10. Максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации запроса (заявления).

3.11. Критерием принятия решения является принятие врачебной комиссией направляющей медицинской организации решения о наличии медицинских показаний к оказанию получателю ВМП и наличие полного пакета документов, который заявитель должен предоставить самостоятельно.

3.12. Результатом данной административной процедуры является

формирование комплекта документов для оказания получателю ВМП и направление его в министерство (уполномоченное учреждение).

3.13.Способами фиксации результата данной административной процедуры является регистрация запроса (заявления) получателя (заявителя) и регистрация направления комплекта документов в министерство (уполномоченное учреждение) в журнале регистрации заявлений.

Прием министерством (уполномоченным учреждением) комплекта документов от направляющей медицинской организации и их оценка

3.14. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление от направляющей медицинской организации посредством специализированной информационной системы, почтовой и (или) электронной связи либо через получателя (заявителя) в министерство (уполномоченное учреждение) комплекта документов, предусмотренного пунктами 2.6. и 2.15 настоящего Административного регламента.

3.15. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является уполномоченное должностное лицо министерства (уполномоченного учреждения), за которым закреплена функция по предоставлению получателям государственной услуги.

3.16. Должностное лицо министерства (уполномоченного учреждения) проводит оценку комплекта документов на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.6, 2.7, 2.15 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.17. При установлении факта несоответствия представленного комплекта документов требованиям, указанным в пунктах 2.6, 2.7, 2.15 настоящего Административного регламента, должностное лицо министерства (уполномоченного учреждения) возвращает его сопроводительным письмом

министерства (уполномоченного учреждения) в направляющую медицинскую организацию с указанием причин возврата и предложениями по доработке.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут.

3.18. В случае возврата комплекта документов направляющая медицинская организация устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы в министерство (уполномоченное учреждение), оформив сопроводительное письмо.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

3.19. В случае, если по результатам оценки комплект документов соответствует установленным требованиям должностное лицо министерства (уполномоченного учреждения) регистрирует полученный комплект документов в журнале регистрации документов для оказания ВМП, оформленный по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.20. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.21. Критерием принятия решения является наличие полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6, 2.15 настоящего Административного регламента и соблюдение требований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.22. Результатом данной административной процедуры является определение соответствия комплекта документов, установленным требованиям, предусмотренным пунктами 2.6, 2.7, 2.15 настоящего Административного регламента и регистрация комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившего из направляющей медицинской организации.

3.23. Способами фиксации результата данной административной процедуры является регистрация комплекта документов в журнале регистрации документов для оказания ВМП.

Принятие Комиссией по ВМП решения о подтверждении наличия медицинских показаний для направления получателя в медицинскую организацию для оказания ВМП, об отсутствии медицинских показаний для направления получателя в медицинскую организацию для оказания ВМП и отказе в предоставлении государственной услуги, либо о необходимости проведения дополнительного обследования получателя

3.24. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие комплекта документов, соответствующих пунктам 2.6, 2.7, 2.15 настоящего Административного регламента.

3.25. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является уполномоченное должностное лицо министерства (уполномоченного учреждения), за которым закреплена функция по предоставлению получателям государственной услуги.

3.26. Должностное лицо министерства (уполномоченного учреждения) представляет комплект документов в Комиссию по ВМП, которая осуществляет отбор пациентов для направления в федеральные и иные медицинские организации в соответствии с порядком, установленным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.12.2014 № 930н «Об утверждении Порядка организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи с применением специализированной информационной системы» и приказом министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 04.06.2009 № 1086 «О комиссии министерства здравоохранения Самарской области по отбору и направлению больных для получения высокотехнологичной медицинской помощи».

По результатам рассмотрения Комиссией по ВМП представленного комплекта документов принимается коллегиальное решение о подтверждении наличия медицинских показаний для направления получателя в медицинскую организацию для оказания ВМП, об отсутствии медицинских показаний для направления получателя в медицинскую организацию для оказания ВМП и

отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, либо о необходимости проведения дополнительного обследования получателя, которое оформляется протоколом в двух экземплярах.

Заключение Комиссии по ВМП о необходимости проведения дополнительного обследования получателя должно содержать указание на необходимый объем дополнительного обследования, диагноз заболевания (состояния), код диагноза по МКБ-10, наименование медицинской организации, в которую рекомендуется направить пациента для дополнительного обследования.

Содержание протокола решения Комиссии по ВМП должно соответствовать требованиям, установленным пунктом 18.2 Порядка организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи с применением специализированной информационной системы, утвержденного приказом Минздрава России от 29.12.2014 № 930н.

3.27. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления (регистрации) в министерство (уполномоченное учреждение) комплекта документов.

3.28. Критериями принятия решения Комиссией по ВМП является:

наличие (отсутствие) медицинских показаний для направления получателя в медицинскую организацию для оказания ВМП;

соответствие статуса получателя государственной услуги категориям граждан, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

наличие полного пакета документов, указанного в пунктах 2.6, 2.15 настоящего Административного регламента;

предоставление заявителем (получателем) неправильно оформленных или утративших силу документов.

3.29. Результатом данной административной процедуры является подтверждение наличия медицинских показаний для направления получателя в медицинскую организацию для оказания ВМП, определение

отсутствия медицинских показаний для направления получателя в медицинскую организацию для оказания ВМП и отказ в предоставлении государственной услуги либо принятие решения о необходимости проведения дополнительного обследования получателя. Протокол решения Комиссии по ВМП передается секретарем Комиссии по ВМП должностному лицу министерства (уполномоченного учреждения) для осуществления дальнейших административных процедур (действий).

3.30. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол решения Комиссии по ВМП.

Направление выписки из протокола решения Комиссии по ВМП, оформление талона на оказание ВМП

3.31. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является определение Комиссией по ВМП наличия показаний для направления получателя на оказание ВМП, определение отсутствия показаний для направления получателя в медицинскую организацию для оказания ВМП и отказ в предоставлении государственной услуги, либо принятие решения о необходимости проведения дополнительного обследования получателя.

3.32. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является уполномоченное должностное лицо министерства (уполномоченного учреждения), за которым закреплена функция по предоставлению получателям государственной услуги.

3.33. Должностное лицо министерства (уполномоченного учреждения) оформляет выписку из протокола решения Комиссии по ВМП и обеспечивает ее направление в направляющую медицинскую организацию, в том числе посредством почтовой и (или) электронной связи, а также выдает на руки получателю (заявителю) по письменному заявлению, оформленному согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту, или направляет получателю (заявителю) посредством почтовой и (или) электронной связи.

Регистрация направления (выдачи) выписки из протокола решения Комиссии по ВМП осуществляется должностным лицом министерства (уполномоченного учреждения) в журнале регистрации документов для оказания ВМП.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.34. При положительном решении Комиссии по ВМП должностное лицо министерства (уполномоченного учреждения) вносит персональные данные получателя в информационно-аналитическую систему Министерства здравоохранения Российской Федерации «Подсистема мониторинга реализации государственного задания по оказанию высокотехнологичной медицинской помощи за счет средств федерального бюджета» и оформляет талон на оказание ВМП по форме № 025/у-ВМП согласно приложениям 1 и 2 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30.01.2015 № 29н «О формах статистического учета и отчетности, используемых при организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи с применением единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения, порядках их заполнения и сроках представления».

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 20 минут.

3.35. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия Комиссией по ВМП соответствующего решения.

3.36. Критерием принятия решения является решение Комиссии по ВМП.

3.37. Результатом данной административной процедуры является направление получателя на оказание ВМП, что подтверждается направлением выписки из протокола решения Комиссии по ВМП, либо направление получателю (заявителю) выписки из протокола решения Комиссии по ВМП об отсутствии показаний для оказания ВМП и отказ в предоставлении государственной услуги, либо направление получателю (заявителю) выписки

из протокола решения Комиссии по ВМП о необходимости проведения дополнительного обследования получателя.

3.38. Способы фиксации результата данной административной процедуры является оформление талона на оказание ВМП по форме № 025/у-ВМП, регистрация направления (выдачи) выписки из протокола решения Комиссии по ВМП в журнале регистрации для оказания ВМП.

**Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления
государственной услуги документах**

3.39. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах производится на основании поступившего в министерство от заявителя (получателя) заявления в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок).

3.40. Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление об исправлении ошибок и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

3.41. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.42. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги,

должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю (получателю) об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства, направляющей медицинской организации, подведомственной министерству, уполномоченных учреждений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за принятием решений ответственными лицами, в части административных процедур, выполняемых министерством, осуществляется руководителями структурных подразделений министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги и принятием в ходе предоставления решений в рамках полномочий, переданных уполномоченным учреждениям, осуществляется руководителями уполномоченных учреждений и должностными лицами министерства.

Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги и принятием в ходе предоставления

решений направляющих медицинских организаций, подведомственных министерству, осуществляется руководителями направляющих медицинских организаций и должностными лицами министерства.

4.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

контролирует соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги, законность решений направляющих медицинских организаций, подведомственных министерству, уполномоченных учреждений при предоставлении государственной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления направляющими медицинскими организациями, подведомственными министерству, уполномоченными учреждениями или их должностными лицами государственной услуги, дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения направляющими медицинскими организациями, подведомственными министерству, уполномоченными учреждениями и их должностными лицами;

производит проверки деятельности направляющих медицинских организаций, подведомственных министерству, уполномоченных учреждений по предоставлению государственной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;

назначает уполномоченных для постоянного наблюдения за осуществлением государственной услуги;

запрашивает и получает в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением государственной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и руководителями направляющих медицинских организаций, подведомственных министерству, уполномоченных учреждений проверок соблюдения и исполнения

ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями структурных подразделений министерства, руководителями направляющих медицинских организаций, подведомственных министерству, и уполномоченных учреждений.

4.5. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

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

4.6. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок направляющих медицинских организаций, подведомственных министерству, уполномоченных учреждений, выявление и установление нарушений прав получателей (заявителей), принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет министерство.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению получателя (заявителя) или иного уполномоченного лица или в установленных законодательством случаях).

4.9. Периодичность плановых проверок определяется локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от получателей (заявителей) или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

4.10. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются

результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав получателей (заявителей) принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

**Ответственность государственных гражданских служащих
министерства и иных должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе
предоставления государственной услуги**

4.11. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений, уполномоченные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.12. Должностные лица направляющих медицинских организаций, подведомственных министерству, уполномоченных учреждений, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за нарушение сроков и порядка приема документов и их оценки, осуществление иных административных процедур (действий) с нарушением действующего законодательства.

Руководитель направляющей медицинской организации, подведомственной министерству, уполномоченного учреждения (уполномоченное лицо) несет ответственность за правильность и правомерность предоставления государственной услуги.

Государственные гражданские служащие и иные должностные лица министерства несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

**Положения, устанавливающие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе
со стороны граждан, объединений граждан и организаций**

4.13. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.14.Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

5.1. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих являются заявители (получатели).

Заявитель (получатель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель (получатель) в случае обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, имеет право обратиться в министерство или с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.3. Жалоба на решение и действия (бездействие) министерства,

должностного лица, государственного гражданского служащего может быть направлена по почте, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», с использованием официального сайта министерства <http://minzdrav.samregion.ru>, а также может быть принята при личном приеме получателя (заявителя).

5.4. Заявитель (получатель) имеет право обратиться с жалобой по предмету и в порядке, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещается на Едином портале, региональном портале.

**Органы государственной власти и должностные лица,
которым может быть адресована и направлена жалоба заявителя
(получателя) в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6. Жалоба заявителя (получателя) может быть адресована и направлена: первому заместителю министра, заместителю министра или иному должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги, сведения о которых (включая должность, фамилию, имя, отчество, контактные телефоны, приемные дни и часы приема, адрес электронной почты) указываются на официальном сайте министерства в сети Интернет;

министру здравоохранения Самарской области.

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые должностным лицом организации, предоставляющей государственную услугу, подаются в министерство.

5.8. Схема направления жалоб заявителя в связи с получением государственной услуги:

1) на решения и действия (бездействия) должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих, предоставляющих

государственную услугу - руководителю управления министерства, в подчинении которого находится указанное лицо (государственный гражданский служащий);

2) на решения и действия (бездействия) руководителя управления министерства, предоставляющего государственную услугу, - первому заместителю министра, заместителю министра или министру;

3) на решения и действия (бездействия) министра - в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

Способы информирования заявителей (получателей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала

5.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства в сети Интернет, на Едином портале, региональном портале;

с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.10. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных

лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту министерства
здравоохранения Самарской области по
предоставлению государственной услуги
«Организация направления граждан Самарской
области на оказание высокотехнологичной
медицинской помощи, не включенной в базовую
программу обязательного медицинского
страхования»

Министру
здравоохранения
Самарской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

Телефон _____

Адрес электронной почты
(при наличии): _____

Заявление

Прошу _____ направить _____ меня _____ (моего _____ ребенка)

_____ (ФИО получателя государственной услуги, дата рождения)
для оказания высокотехнологичной медицинской помощи в медицинскую
организацию _____

_____ (указать наименование медицинской организации)

по профилю- _____

К заявлению прилагаю:

(перечисляется перечень прилагаемых документов)

Дата _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту министерства
здравоохранения Самарской области по
предоставлению государственной услуги
«Организация направления граждан Самарской
области на оказание высокотехнологичной
медицинской помощи, не включенной в базовую
программу обязательного медицинского
страхования»

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю свое согласие свободно, своей волей и в своем интересе на обработку в

(наименование органа (организации))

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство с целью организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

1. Дата рождения

(число, месяц, год)

2. Пол

(женский, мужской - указать нужное)

3. Документ, удостоверяющий личность

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

4. Адрес регистрации по месту жительства

(почтовый адрес с индексом)

5. Адрес фактического проживания

(почтовый адрес фактического проживания с индексом),

контактный телефон, адрес электронной почты)

6. Наименование страховой медицинской организации, серия и номер полиса
страхового медицинского обязательного страхования граждан пациента
(при наличии)

7. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при наличии)

8. Сведения о законном представителе

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания, телефон)

9. Дата рождения законного представителя

(число, месяц, год)

10. Документ, удостоверяющий личность законного представителя

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

11. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Примечание: пункты с 8 по 11 заполняются в том случае, если заявление заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

(нужное подчеркнуть)

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что _____ гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

На передачу лично мне сведений о дате госпитализации и иных данных по телефонам, адресу электронной почты, указанным в заявлении, согласен (согласна).

(нужное подчеркнуть)

Срок действия Заявления - один год с даты подписания.

" ____ " ____ 20__ г.

Подпись

/_____/_____
Расшифровка подписи

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту министерства
здравоохранения Самарской области по
предоставлению государственной услуги
«Организация направления граждан Самарской
области на оказание высокотехнологичной
медицинской помощи не включенной в базовую
программу обязательного медицинского
страхования»

Форма

Направление на госпитализацию
для оказания высокотехнологичной медицинской помощи <*>

Ф.И.О. (полностью) _____
Дата, год рождения _____
Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) _____
Номер полиса ОМС и название страховой медицинской организации (при
наличии) _____
СНИЛС (при наличии) _____
Код диагноза основной (полностью по МКБ-10) _____
Профиль, наименование вида ВМП _____
Наименование медицинской организации, в которую направляется пациент для оказания
ВМП _____
Цель направления _____

Дата

Ф.И.О., должность лечащего врача, контактный тел.(при наличии), адрес эл. почты (при
наличии).

Подпись руководителя медицинской организации
(или уполномоченного лица)

Печать медицинской организации

<*> направление печатается на официальном бланке медицинской организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту министерства
здравоохранения Самарской области по
предоставлению государственной услуги
«Организация направления граждан Самарской
области на оказание высокотехнологичной
медицинской помощи не включенной в базовую
программу обязательного медицинского страхования»

Выписка
из истории болезни для предоставления
в медицинскую организацию оказывающую высокотехнологичную медицинскую помощь

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата, год рождения _____

Адрес регистрации полностью _____

Наличие инвалидности _____

Цель направления _____

Код диагноза основной (полностью и шифр по МКБ-10) _____

Жалобы _____

Анамнез заболевания (подробно) _____

Объективные данные (с указанием роста и веса пациента) _____

Данные лабораторных, клинико-диагностических исследований _____

Заключение главного внештатного специалиста министерства здравоохранения
Самарской области по профилю заболевания (прилагается к выписке).

Подпись лечащего врача

Подпись руководителя
медицинской организации
(или уполномоченного лица)

Дата и печать

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Административному регламенту министерства
здравоохранения Самарской области по
предоставлению государственной услуги
«Организация направления граждан Самарской
области на оказание высокотехнологичной
медицинской помощи не включенной в базовую
программу обязательного медицинского
страхования»

Журнал регистрации документов для оказания
высокотехнологичной медицинской помощи

№ п/п	Дата поступле ния доку ментов	ФИО	год рожден ия	адрес	наименование направляющей медицинской организации	дата заседания комиссии по ВМП	решение Комиссии по ВМП о наличии или отсутствии показаний	дата направления выписки из протокола комиссии