

Утвержден
приказом Министерства
здравоохранения
Удмуртской Республики
от «__»_____2014 года №__

**Административный регламент
Министерства здравоохранения Удмуртской Республики по предоставлению
государственной услуги «Направление граждан Российской Федерации,
проживающих на территории Удмуртской Республики, в медицинские
организации для оказания высокотехнологичной медицинской помощи»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства здравоохранения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Направление граждан Российской Федерации, проживающих на территории Удмуртской Республики, в медицинские организации для оказания высокотехнологичной медицинской помощи» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) по предоставлению государственной услуги.

Деятельность медицинских организаций, оказывающих высокотехнологичную медицинскую помощь, Административным регламентом не регулируется.

Описание заявителей

2. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Удмуртской Республики, нуждающиеся в оказании высокотехнологичной медицинской помощи (далее – заявитель либо пациент).

3. От имени заявителей заявление о предоставлении государственной услуги могут подавать их законные представители или доверенные лица (далее – представитель).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

4. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством здравоохранения Удмуртской Республики (далее - Министерство) по адресу: 426008, Удмуртская Республика, город Ижевск, переулок Интернациональный, дом 15.

Режим работы Министерства:

понедельник-четверг - с 8.30 до 17.30;

пятница и в предпраздничные дни – с 8.30 до 16.30;

обеденный перерыв с 12.30 до 13.15;

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни.

Прием граждан в Министерстве осуществляется в указанные дни: с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00.

Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещаются на официальном сайте Министерства (www.minzdravur.ru).

5. Контактные телефоны (телефоны для справок): (3412) 51-02-03, 60-23-20.

Факс: (3412) 51-02-03, 51-32-37, 51-38-39.

6. Адрес официального сайта Министерства, на котором размещается информация о предоставлении государственной услуги: www.minzdravur.ru.

Адреса электронной почты: lech2@minzdrav.udmlink.ru, det2@minzdrav.udmlink.ru.

7. Информация о порядке и ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю:

при личном обращении в Министерство;

при обращении по телефону;

в письменном виде по почте;

путем информирования по электронной почте;

посредством размещения на официальном сайте Министерства;

посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.uslugi.udmurt.ru> и <http://услуги.удмуртия.рф>);

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги.

Также информация о порядке и ходе предоставления государственной услуги может предоставляться заявителю при обращении в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Удмуртской Республики (далее – МФЦ), региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике.

8. На информационном стенде, на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

полное наименование и полный почтовый адрес Министерства;

номера телефонов: министра здравоохранения Удмуртской Республики (далее – министр); заместителей министра; начальника управления лечебно-профилактической помощи матерям и детям; начальника отдела оказания высокотехнологичной медицинской помощи и работы с обращениями граждан в управлении лечебно-профилактической помощи населению Министерства;

специалистов отдела оказания высокотехнологичной медицинской помощи и работы с обращениями граждан в управлении лечебно-профилактической помощи населению Министерства или отдела охраны материнства и детства в управлении лечебно-профилактической помощи матерям и детям Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги (далее – специалист Министерства либо государственный гражданский служащий Удмуртской Республики в Министерстве);

график работы Министерства;

образец оформления заявления, необходимого для получения государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве, принимаемых (осуществляемых) ими при предоставлении государственной услуги.

9. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги при личном обращении в Министерство заявитель обращается непосредственно к уполномоченным специалистам Министерства.

10. Специалист Министерства при личном приёме заявителя принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Министерства. Для подготовки необходимых документов заявителю выдаётся раздаточный материал. Время ожидания заявителя при личном приёме не может превышать 15 минут.

Личный приём каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Министерства может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для личного приёма.

11. Информирование по телефону, указанному в пункте 5 Административного регламента, осуществляется специалистом Министерства в соответствии с графиком работы Министерства.

При ответах на телефонные звонки специалист Министерства, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце разговора специалист Министерства, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

12. Специалист Министерства, осуществляющий информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не

унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Министерства обязан предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о графике работы Министерства;
- о месте размещения на официальном сайте Министерства информации о предоставлении государственной услуги;
- о требованиях к заявлению и документам, предъявляемым для предоставления государственной услуги;
- о сроке предоставления государственной услуги;
- об отказе в предоставлении государственной услуги;
- о текущей административной процедуре предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве при предоставлении государственной услуги.

14. При невозможности специалистом Министерства, принявшим телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы звонок должен быть переадресован на заместителя министра, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

15. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Министерства, осуществляющий информирование по телефону, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для заявителя время для личного обращения непосредственно в Министерство.

16. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона специалиста Министерства. Ответ предоставляется в простой, чёткой и понятной форме за подписью министра либо уполномоченного заместителя министра.

17. Ответ в письменном виде направляется почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

18. Наименование государственной услуги - «Направление граждан на оказание высокотехнологичной медицинской помощи».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

19. Государственная услуга предоставляется Министерством.

20. В ходе предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует с Министерством здравоохранения Российской Федерации, Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации (государственным учреждением) по Удмуртской Республике, Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Удмуртской Республики, а также медицинскими организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти, и медицинскими организациями, подведомственными исполнительным органам государственной власти Удмуртской Республики, в которых проходят лечение и наблюдение пациенты, и медицинскими организациями, оказывающими высокотехнологичную медицинскую помощь (далее – медицинские организации).

21. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 данного Федерального закона.

Результат предоставления государственной услуги

22. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) направление заявителя на оказание высокотехнологичной медицинской помощи (далее - ВМП);
- 2) отказ заявителю в направлении в медицинские организации на оказание ВМП.

23. Предоставление государственной услуги завершается путем:

- 1) выдачи заявителю Талона на оказание ВМП;
- 2) выдачи заявителю копии решения медицинской организации об отсутствии медицинских показаний для госпитализации.

Срок предоставления государственной услуги

24. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 27 рабочих дней.

25. Срок предоставления государственной услуги с момента регистрации заявления и документов, направленных на рассмотрение Комиссии Министерства по отбору пациентов для оказания высокотехнологичной медицинской помощи (далее – Комиссия) до оформления Талона на оказание ВМП в специализированной информационной системе «Информационно-аналитическая система Министерства здравоохранения Российской Федерации» и отправки медицинских документов в медицинскую организацию, оказывающую ВМП, составляет не более 14 рабочих дней.

26. Срок информирования заявителя об ответе из медицинской организации, оказывающей ВМП, составляет не более 3 рабочих дней с момента получения ответа из медицинской организации.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

27. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 марта 2006 года № 160 «Об утверждении нормативов частоты сбора из почтовых ящиков, обмена, перевозки и доставки письменной корреспонденции, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции»;

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 22 ноября 2004 года № 255 «О Порядке оказания первичной медико-санитарной помощи гражданам, имеющим право на получение набора социальных услуг»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 октября 2005 года № 617 «О порядке направления граждан органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения к месту лечения при наличии медицинских показаний»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28 декабря 2011 года № 1689н «Об утверждении порядка направления граждан Российской Федерации для оказания высокотехнологичной медицинской помощи за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных в федеральном бюджете Министерству здравоохранения и социального развития Российской Федерации, с применением специализированной информационной системы»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 марта 2012 года № 212н «О формах статистического учета и отчетности об оказании высокотехнологичной медицинской помощи гражданам Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных в федеральном бюджете Министерству здравоохранения и социального развития Российской Федерации, и порядке их заполнения»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 марта 2003 года № 150 «О Министерстве здравоохранения Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской

Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики»;

приказом Министерства здравоохранения Удмуртской Республики от 12 марта 2012 года № 137 «Об организации направления граждан Российской Федерации для оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи»;

приказом Министерства здравоохранения Удмуртской Республики от 29 марта 2013 года № 238 «О главных внештатных специалистах Министерства здравоохранения Удмуртской Республики».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги

28. Заявитель имеет право на неоднократное обращение за государственной услугой.

29. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги является письменное заявление в Комиссию по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

30. Заявление должно содержать следующие сведения:

фамилию, имя и отчество заявителя;

сведения о месте жительства и/или месте пребывания заявителя;

реквизиты документа, удостоверяющего личность и гражданство заявителя;

адрес заявителя для направления письменных ответов и уведомлений и номер контактного телефона (при наличии).

31. В случае обращения от имени заявителя представителя заявление должно дополнительно содержать:

фамилию, имя и отчество (при наличии), данные о месте жительства и/или месте пребывания, реквизиты документа, удостоверяющего личность и гражданство представителя;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя.

32. К заявлению должны прилагаться следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о согласии на обработку персональных данных пациента, его представителя;

протокол решения врачебной комиссии медицинской организации, в которой проходил лечение и наблюдение пациент (далее – врачебная комиссия);

подробная выписка из медицинской документации пациента за подписью руководителя медицинской организации по месту лечения и наблюдения пациента, содержащая сведения о диагнозе заболевания (состояния), код диагноза по Международной статистической классификации болезней и проблем, связанных со здоровьем (X пересмотр), о состоянии здоровья пациента, проведенных диагностике и лечении, рекомендации о необходимости оказания ВМП;

результаты лабораторных, инструментальных и других видов исследований, подтверждающие установленный диагноз;

паспорт Российской Федерации или свидетельство о рождении заявителя (для детей, не достигших 14 лет);

паспорт одного из родителей (для детей, не достигших 18 лет) или представителя;

документ, подтверждающий право заявителя на государственную социальную помощь в соответствии с Федеральным законом от 17 сентября 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (для граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, в том числе инвалидов).

33. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, подлежащие получению Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

полис обязательного медицинского страхования;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)).

34. Заявитель вправе представить заявление и документы, указанные в пункте 32 Административного регламента (далее – документы), самостоятельно либо через врачебную комиссию.

35. В случае самостоятельного обращения в Комиссию заявитель вправе представить заявление и документы, в том числе в электронной форме:

лично или через представителя при посещении Министерства;

при обращении в МФЦ при условии заключения соглашения о взаимодействии;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей).

36. Заявления о предоставлении государственной услуги и о согласии на обработку персональных данных пациента, его представителя заполняются заявителем в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или чёрного цвета, разборчиво, чётко и заверяются личной подписью. Допускается заполнение бланков заявлений, изготовленных типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

37. Выписка из медицинской документации должна быть оформлена в печатном виде, подписана лечащим врачом и руководителем медицинской организации, в котором наблюдается заявитель, а также скреплена печатью данной организации.

38. Лабораторные, инструментальные и другие виды исследований должны быть проведены в соответствии со стандартами оказания медицинской помощи, утвержденными Министерством здравоохранения Российской Федерации. Результаты лучевых методов исследований должны быть представлены в виде рентгеновских снимков или на электронных носителях, других исследований – на

бумаге или электронных носителях.

39. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

40. Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы всё ошибочно написанное, а затем зачёркнутое можно было прочесть.

41. Документы при представлении в электронной форме должны быть отсканированы, качество отсканированных документов должно позволять их прочтение.

42. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги Министерство не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе.

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

43. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов являются:

непредставление заявителем при обращении в Министерство одного или нескольких документов, указанных в пункте 32 Административного регламента;

предоставление заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

44. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие показаний для оказания ВМП;

наличие тяжелой сопутствующей патологии, являющейся препятствием для оказания ВМП;

состояние пациента, препятствующее транспортировке для оказания ВМП.

45. Основанием для приостановления государственной услуги является решение Комиссии о наличии медицинских показаний для направления пациента в медицинские организации, находящиеся на территории Удмуртской Республики, на проведение дополнительного обследования.

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

46. Необходимой и обязательной услугой для предоставления государственной услуги является выдача медицинской организацией, в которой наблюдается заявитель, подробной выписки из медицинских документов в печатном виде, подписанной руководителем и скрепленной печатью медицинской организации (в том числе с приложением оригиналов или копий заключений различных диагностических обследований в соответствии с профилем заболевания).

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 Удмуртской Республики

47. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

48. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении решения о предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

49. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, представленного заявителем (его представителем) как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 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

50. Помещения для предоставления государственной услуги 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».

51. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

52. На прилегающей территории оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

53. На парковке должны быть специально выделены парковочные места для инвалидов.

54. Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

55. Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

56. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов Министерства.

57. Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Министерства.

58. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

59. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

60. Информационные стенды, а также столы для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц.

61. Кабинеты для приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества специалиста отдела по приёму населения Министерства, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

62. Места для приёма заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

63. Приём граждан ведется специалистом отдела по приёму населения Министерства в порядке общей очереди.

64. Специалист отдела по приёму населения Министерства обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

65. Рабочее место специалиста отдела по приёму населения Министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

Показатели доступности и качества государственной услуги

66. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

сокращение количества взаимодействий заявителя со специалистами Министерства при предоставлении государственной услуги до двух раз общей продолжительностью не более 20 минут;

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Министерства, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

своевременность приёма заявителей в Министерстве;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;

возможность предоставления государственной услуги в МФЦ.

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

67. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ и Министерством (далее – соглашение о взаимодействии) при предоставлении государственной услуги.

68. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Министерство в форме электронных документов.

69. Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

1) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) представляются в Министерство с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

лично или через представителя при посещении Министерства;

посредством МФЦ;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

70. При предоставлении государственной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (страхового номера индивидуального лицевого счета) и пароля или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению государственной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьей 23 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

прием документов, их первичная проверка и регистрация;
формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
рассмотрение документов Комиссией и принятие решения о наличии показаний для направления заявителя на оказание ВМП;
оформление Талона на оказание ВМП в специализированной информационной системе «Информационно-аналитическая система Министерства здравоохранения Российской Федерации» и отправка медицинских документов заявителя в медицинскую организацию;
направление заявителя на оказание ВМП.

Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

72. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

Прием документов, их первичная проверка и регистрация

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство письменного заявления и документов, указанных в пункте 32 Административного регламента (далее – документы).

74. Прием заявления и документов осуществляет специалист Министерства.

75. При поступлении заявления и документов заявителя специалист Министерства:

проверяет наличие полного комплекта документов;

проверяет правильность оформления заявления об оказании медицинской помощи и заявления о согласии на обработку персональных данных;

делает копии с подлинников представленных документов, если заявитель не представил их самостоятельно;

регистрирует заявление и документы в журнале «Переписка с медицинскими организациями по вопросам оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи» (далее - Журнал);

принимает документы для рассмотрения на Комиссии;

разъясняет заявителю порядок предоставления государственной услуги.

76. При приеме заявления и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Министерства:

проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

переводит документы в бумажную форму (распечатывает).

77. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 43 Административного регламента, специалист

Министерства в течение 2 рабочих дней возвращает их с разъяснением причин отказа в приеме документов.

78. Способы возврата документов в случае отказа в приеме документов:

1) в медицинскую организацию - если документы были представлены через врачебную комиссию;

2) заявителю при его личном обращении или через представителя:

лично;

по почте;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»;

через МФЦ.

79. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

80. Осуществление административной процедуры при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, не требует присутствия заявителя (его представителя).

81. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

82. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 33 Административного регламента, специалист Министерства:

оформляет и направляет межведомственный запрос в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Удмуртской Республике о представлении документов и (или) информации о номере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

осуществляет сверку серии и номера полиса обязательного медицинского страхования заявителя, указанных в протоколе решения врачебной комиссии, на сайте Территориального фонда обязательного медицинского страхования Удмуртской Республики по адресу: <http://utfoms.udmnet.ru>.

83. Специалист Министерства после получения документов и (или) информации из Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (государственного учреждения) по Удмуртской Республике и Территориального фонда обязательного медицинского страхования Удмуртской Республики

представляет заявление и документы, указанные в пункте 32 Административного регламента, на заседание Комиссии.

84. Межведомственные запросы о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 33 Административного регламента, с использованием межведомственного электронного взаимодействия формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

85. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного электронного взаимодействия, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

86. Общий максимальный срок направления межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 33 Административного регламента, не может превышать 5 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 32 Административного регламента.

87. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение документов и (или) информации, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Рассмотрение документов Комиссией и принятие решения о наличии показаний для направления заявителя на оказание ВМП

88. Основанием для начала административной процедуры является представление специалистом Министерства зарегистрированных заявления и документов заявителя на заседание Комиссии. Данная административная процедура исключает необходимость присутствия заявителя.

89. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в 10 рабочих дней.

90. Состав и порядок работы Комиссии утверждены приказом Министерства здравоохранения Удмуртской Республики от 12 марта 2012 года № 137 «Об организации направления граждан Российской Федерации для оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи».

91. Предметом рассмотрения Комиссии является медицинская документация, протокол решения врачебной комиссии.

92. По результатам рассмотрения медицинской документации, протокола решения врачебной комиссии Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о наличии медицинских показаний для направления заявителя в медицинскую организацию для оказания ВМП;

2) об отсутствии медицинских показаний для направления заявителя в медицинскую организацию для оказания ВМП;

3) о наличии медицинских показаний для направления заявителя в медицинскую организацию для оказания специализированной медицинской помощи;

4) о наличии медицинских показаний для направления заявителя в медицинские организации, находящиеся на территории Удмуртской Республики, для проведения дополнительного обследования.

93. Решение Комиссии оформляется в виде протокола, который подписывает председатель Комиссии либо сопредседатель и секретарь. Протоколы хранятся в Министерстве.

94. Копия протокола решения Комиссии в течение 3 рабочих дней направляется заявителю почтовым отправлением или по электронной почте, либо выдается ему на руки, а также направляется в медицинскую организацию.

95. При отсутствии у заявителя медицинских показаний для направления в медицинскую организацию для оказания ВМП в протоколе решения Комиссии указываются рекомендации по дальнейшему наблюдению и (или) лечению пациента в рамках Территориальной программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи на территории Удмуртской Республики на соответствующий год.

96. При наличии медицинских показаний для направления заявителя в медицинские организации, находящиеся на территории Удмуртской Республики, на проведение дополнительного обследования в протоколе решения Комиссии указываются рекомендации о проведении дополнительного обследования в рамках Территориальной программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи на территории Удмуртской Республики на соответствующий год и повторном обращении заявителя в Комиссию.

97. В случаях, предусмотренных пунктами 95, 96 Административного регламента, в медицинскую организацию, направившую документы заявителя, или заявителю (в зависимости от порядка поступления заявления и документов в Комиссию) вместе с копией протокола решения Комиссии возвращаются заявление и документы заявителя.

98. При наличии медицинских показаний для направления заявителя в медицинскую организацию для оказания специализированной медицинской помощи порядок дальнейших административных процедур утвержден приказом Министерства здравоохранения Удмуртской Республики от 7 декабря 2012 года № 837 «Об утверждении Административного регламента Министерства здравоохранения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Направление граждан на оказание специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских учреждениях».

99. Общая максимальная продолжительность выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

Оформление Талона на оказание ВМП в специализированной информационной системе «Информационно-аналитическая система Министерства здравоохранения Российской Федерации» и отправка медицинских документов заявителя в медицинскую организацию

100. Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения о направлении заявителя в медицинскую организацию для оказания ВМП.

101. Специалист Министерства:

оформляет на пациента Талон на оказание ВМП в специализированной информационной системе Минздрава России «Информационно-аналитическая система Министерства здравоохранения Российской Федерации», прикрепляет к Талону на оказание ВМП медицинские документы заявителя в электронном виде;

направляет медицинские документы в медицинскую организацию по почте (в случае невозможности прикрепления документов в электронном виде к Талону на оказание ВМП).

102. Общая максимальная продолжительность выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

103. При получении решения медицинской организации о наличии/отсутствии показаний для оказания ВМП специалист Министерства в течение 3 рабочих дней информирует заявителя по телефону о принятом решении.

Направление заявителя на оказание ВМП

104. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство информации о принятом медицинской организацией решении.

105. Специалист Министерства приглашает заявителя по телефону в Министерство в часы приема в удобное для него время.

106. В случае принятия медицинской организацией решения о наличии медицинских показаний для госпитализации специалист Министерства выдает заявителю Талон на оказание ВМП с указанием даты госпитализации, который заверяется председателем Комиссии (а в его отсутствие другими уполномоченными лицами) и гербовой печатью Министерства в 2-х экземплярах (один экземпляр остается у специалиста Министерства).

107. Заявителю, имеющему право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг в части бесплатного проезда к месту лечения и обратно, специалист Министерства оформляет Направление к месту лечения для получения медицинской помощи в соответствии с образцом, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 октября 2005 года № 617 «О Порядке направления граждан органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения к месту лечения при наличии медицинских показаний» (приложение № 4 к Административному регламенту), и заполняет Талон № 2 указанного образца (приложение № 5 к Административному регламенту).

108. В случае принятия медицинской организацией решения об отсутствии медицинских показаний для госпитализации специалист Министерства выдает заявителю копию решения медицинской организации.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики в Министерстве положений Административного

регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

109. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений Административного регламента, осуществляется заместителями министра, ответственными за организацию предоставления государственной услуги (далее – заместитель министра).

110. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

111. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Министерства немедленно информируют заместителя министра, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

112. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром.

113. По результатам проверок заместитель министра дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

114. Контроль за соблюдением положений Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги МФЦ, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

115. Проверки могут быть плановыми (на основании годового плана работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве при предоставлении государственной услуги.

Продолжительность плановых и внеплановых проверок не должна превышать 25 рабочих дней. Плановые проверки осуществляются не чаще одного раза в три

года. Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве и принятых ими решений при предоставлении государственной услуги либо по результатам плановой проверки.

116. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

117. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании приказов Министерства формируется комиссия в количестве трёх человек, в состав которой включаются заместитель министра, представители юридической службы, управления лечебно-профилактической помощи населению либо управления лечебно-профилактической помощи детям и матерям Министерства.

Заместители министра отвечает за проведение плановых и внеплановых проверок и является председателем комиссии.

Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

118. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

119. Государственные гражданские служащие Удмуртской Республики в Министерстве, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

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

120. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве.

121. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и

подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, либо государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве.

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

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

123. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные Административным регламентом;

проверку хода и качества предоставления государственной услуги;

учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц Министерства, ответственных за исполнение административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве

124. Решения, принятые Министерством в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ специалиста Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

126. Жалобы на решения, принятые министром, подаются в Правительство Удмуртской Республики.

127. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный адрес электронной почты Правительства Удмуртской Республики (gov.@udmnet.ru) и официальный адрес Министерства (info@minzdrav.udmlink.ru), через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

128. Жалобы в электронной форме подаются с использованием подраздела «Интернет-приемная» (раздел «Обращения»), размещенного на официальном сайте Президента Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики <http://www.udmurt.ru> и официальном сайте Министерства (www.minzdravur.ru).

129. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой в отдел оказания высокотехнологичной медицинской помощи и работы с обращениями граждан Министерства, или в случае, указанном в пункте 126 Административного регламента, в отдел писем и приема граждан Управления по внутренней политике Администрации Президента и Правительства Удмуртской Республики. Специалист Министерства, принимающий жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

130. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

131. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

132. В случае если жалоба подается через представителя заявителя по доверенности, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

133. Прием жалоб в письменной форме, указанных в пункте 126 Административного регламента, осуществляется в отделе писем и приема граждан Управления по внутренней политике Администрации Президента и Правительства Удмуртской Республики с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48

минут до 17 часов 30 минут в следующие рабочие дни недели: понедельник, вторник и среда.

134. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

135. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Удмуртской Республики в Министерстве, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Удмуртской Республики в Министерстве;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Удмуртской Республики в Министерстве. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

136. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению министром либо по его поручению должностным лицом Министерства, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

138. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 137 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

139. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист Министерства, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

140. Жалоба, поступившая в Правительство Удмуртской Республики или орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

141. Рассмотрение жалоб на решения министра осуществляет Председатель Правительства Удмуртской Республики либо по его поручению заместитель Председателя Правительства Удмуртской Республики, курирующий деятельность Министерства.

142. В случае если жалоба подана заявителем в Министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган государственной власти Удмуртской Республики и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе государственной власти Удмуртской Республики.

143. В Министерстве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган государственной власти Удмуртской Республики в соответствии с пунктом 142 Административного регламента.

144. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем Удмуртской Республики в Министерстве, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

145. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, указанной в пункте 136 Административного регламента, подписывается министром либо по его поручению заместителем министра. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, указанной в пункте 126 Административного регламента, подписывается Председателем Правительства Удмуртской Республики либо по его поручению заместителем

Председателя Правительства Удмуртской Республики, курирующим деятельность Министерства.

146. Министерства отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

147. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики в Министерстве, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Председателю
комиссии Министерства здравоохранения
Удмуртской Республики по отбору пациентов для
оказания высокотехнологичной медицинской помощи

ФИО гражданина

Место жительства (место пребывания)

Документ, удостоверяющий

личность: _____

(серия, номер)

Почтовый адрес для

ответа _____

Контактный телефон _____

Электронный адрес _____

ФИО законного представителя

(доверенного лица)

Место жительства (место пребывания)
законного представителя (доверенного
лица)

Документ, удостоверяющий личность
законного представителя (доверенного
лица):

(серия, номер)

Почтовый адрес для ответа

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о направлении меня на оказание медицинской помощи

наименование медицинской организации

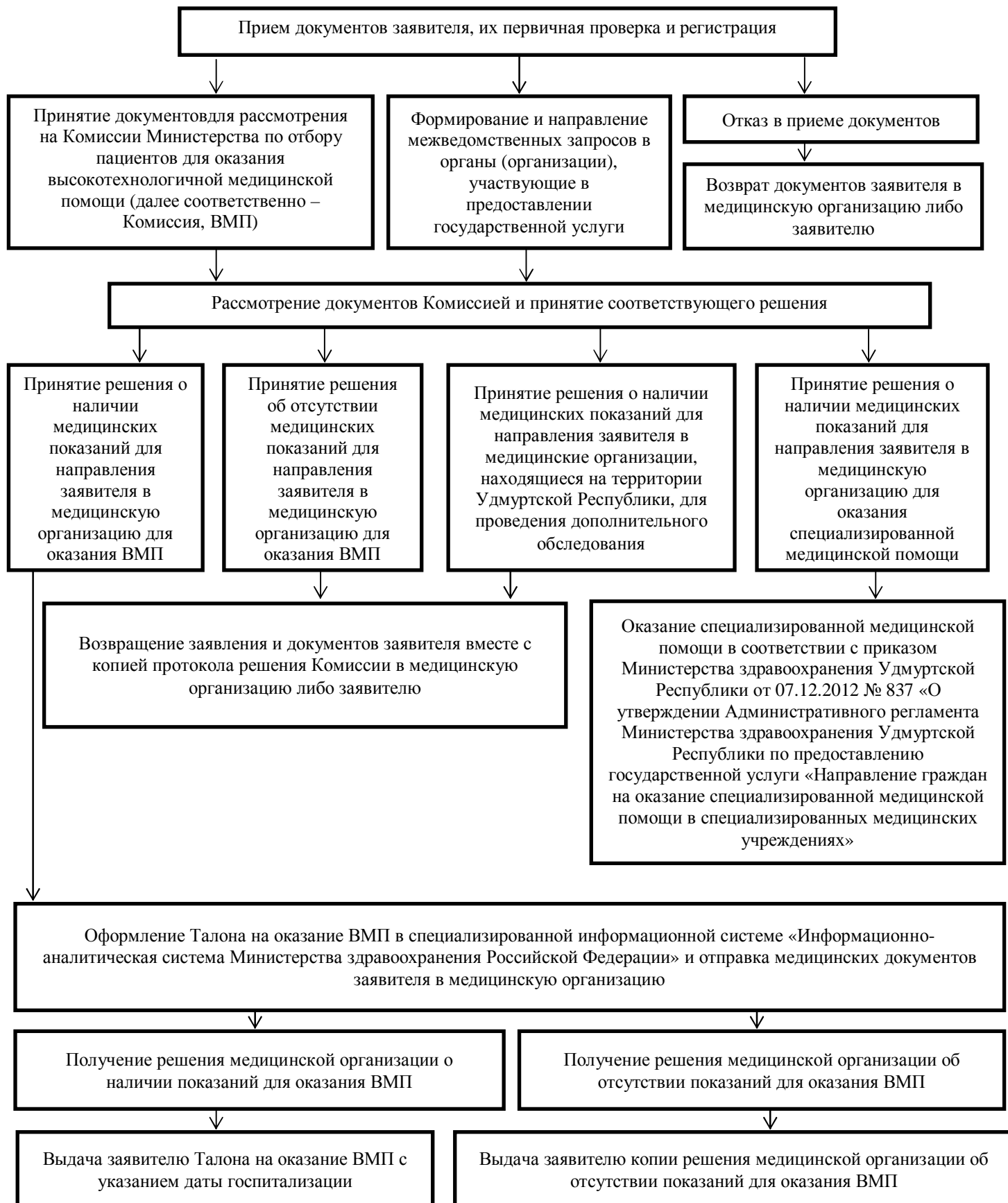
по рекомендации _____

Подпись

Дата

Примечание: в случае обращения законного представителя (доверенного лица) к заявлению должны прилагаться копии его паспорта и документа, удостоверяющего полномочия законного представителя пациента, или заверенная в установленном порядке доверенность доверенного лица пациента.

**Блок-схема предоставления государственной услуги
«Направление граждан Российской Федерации, проживающих на территории
Удмуртской Республики, в медицинские организации для оказания
высокотехнологичной медицинской помощи»**



Приложение № 3
к Административному регламенту



штрих-код

Медицинская документация
Учетная форма № 025/у-ВМП

Утверждена приказом
Минздравсоцразвития России
от 11.03.2012 № 212н

Талон на оказание ВМП №

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

II. Паспортная часть талона

П.1	Наименование ОУЗ <*>												
П.2	ОКПО ОУЗ												
П.3	ОКАТО ОУЗ												
П.4	Почтовый индекс ОУЗ												
П.5	Почтовый адрес ОУЗ												
П.6	Адрес электронной почты ОУЗ												
П.7	Дата оформления талона	/ /											
П.8	Обращение пациента за ВМП <*>		1 - первичное, 2 - повторное										
П.9	Источник финансирования оказания ВМП		1 - федеральный бюджет, 2 - субсидии из федерального бюджета + средства бюджета субъекта Российской Федерации										
П.10	Направление на ВМП		1 - ОУЗ, 2 - Минздравсоцразвития России										
П.11.1	Фамилия						П.11.2	Имя					
П.11.3	Отчество (при наличии)												
П.12	СНИЛС (при наличии)	- - -											
П.13.1	Наименование страховой медицинской организации												

П.13.2	Номер полиса ОМС	<input type="text"/>
П.14.1	Документ, удостоверяющий личность:	<input type="text"/>
П.14.2	Серия документа	<input type="text"/>
П.14.3	Номер документа	<input type="text"/>
П.14.4	Кем и когда выдан документ	<input type="text"/>
П.15	Адрес места жительства пациента:	
	республика, край, область, город федерального значения	<input type="text"/>
	город, село	<input type="text"/>
	улица	<input type="text"/>
	дом <input type="text"/> корпус <input type="text"/> квартира <input type="text"/>	
П.16	Контактный телефон	<input type="text"/>
П.17	Согласен(а) на использование персональных данных для организации ВМП (да/нет)	<input type="text"/>

<*> Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере здравоохранения.

<***> Высокотехнологичная медицинская помощь.

С. Справочные сведения о пациенте

С.1	Пол <input type="text"/>	1 - муж., 2 - жен.	С.2 Дата рождения	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
С.3	Житель город/село	<input type="text"/>	1 - город, 2 - село	С.4 Категория льготы	<input type="text"/>						
С.5	Социальная группа	<input type="text"/>	1 - дошкольник 1.1 - ребенок-сирота 1.2 - ребенок оставшийся без попечения родителей 2 - школьник 2.1 - ребенок-сирота 2.2 - ребенок оставшийся без попечения родителей 3 - студент (аспирант) 3.1 - ребенок-сирота 3.2 - ребенок оставшийся без попечения родителей 4 - работающий 5 - неработающий 6 - пенсионер	0 - не имеет льгот, 1 - инвалид войны, 2 - участники ВОВ, 3 - ветераны боевых действий, 4 - военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР, 5 - лица, награжденные знаком "Житель блокадного Ленинграда", 6 - лица, работавшие в период ВОВ на режимных объектах, 7 - члены семей							

погибших
(умерших)
инвалидов войны,
участников ВОВ,
ветеранов боевых
действий,
8 - инвалиды,
9 - дети-инвалиды

Талон на оказание ВМП N

1 ЭТАП - ОУЗ

1.1	Код принятого решения	<input type="text"/>	1 - направить документы в медицинскую организацию, оказывающую ВМП, отказать в ВМП: 2 - по причине отсутствия показаний, 3 - другие причины
1.2	Дата принятия решения	<input type="text"/>	
1.3	Код диагноза по МКБ-10	<input type="text"/>	
1.4	Код вида ВМП	<input type="text"/>	
1.5	Наименование МО <*>	<input type="text"/>	
1.6	Дата направления документов в МО	<input type="text"/>	
1.7	ФИО должностного лица	<input type="text"/>	
1.8	Наименование должности	<input type="text"/>	
1.9	Номер служебного телефона должностного лица и адрес электронной почты	<input type="text"/>	
1.10	Подпись должностного лица	<input type="text"/>	

М.П.

Комментарии:

<*> Медицинская организация, оказывающая высокотехнологичную медицинскую помощь.

Талон на оказание ВМП

N

2 ЭТАП - МО

2.1	Дата получения документов от ОУЗ	<input type="text"/>
2.2	Код принятого решения	<input type="text"/> 1 - наличие медицинских показаний для госпитализации для оказания ВМП, 2 - отсутствие медицинских показаний для оказания ВМП, 3 - направление на дообследование, 4 - наличие медицинских показаний для оказания специализированной медицинской помощи
2.3	Дата принятия решения	<input type="text"/>
2.4	Код вида ВМП	<input type="text"/>
2.5	Дата планируемой госпитализации	<input type="text"/>
2.6	Дата отсроченной госпитализации	<input type="text"/>
2.7	Дата уведомления ОУЗ и пациента о дате госпитализации в МО	<input type="text"/>
2.8	Способ уведомления	<input type="text"/> 1 - почтой, 2 - телефонограммой, 3 - по электронной почте
2.9	ФИО должностного лица	<input type="text"/>
2.10	Наименование должности	<input type="text"/>
2.11	Номер служебного телефона должностного лица и адрес электронной почты	<input type="text"/>
2.12	Подпись должностного лица	<input type="text"/> М.П.
Комментарии:		

Талон на оказание ВМП N

3 ЭТАП - ОУЗ

3.1	Талоны на проезд предоставляются	<input type="text"/> 1 - да, 2 - нет
3.2	Дата выдачи талонов на проезд для отдельных категорий граждан	<input type="text"/>
3.3	Нуждается в сопровождении	<input type="text"/> 1 - да, 2 - нет

3.4	ФИО сопровождающего лица	<input type="text"/>								
3.5	Дата обращения пациента в МО (согласовано с МО)	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td>/</td><td></td><td></td><td>/</td><td></td><td></td></tr></table>			/			/		
		/			/					
3.6	ФИО должностного лица	<input type="text"/>								
3.7	Наименование должности	<input type="text"/>								
3.8	Подпись должностного лица	<input type="text"/> М.П.								
Комментарии:										

Талон на оказание ВМП N

		.				.						.				
--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

4 ЭТАП - МО

4.1	Дата обращения пациента в МО	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td>/</td><td></td><td></td><td>/</td><td></td><td></td></tr></table>			/			/		
		/			/					
4.2	Код принятого решения	<input type="text"/> 1 - госпитализировать, 2 - не госпитализировать, 3 - отсрочить госпитализацию, причину указать в комментариях								
4.3	ФИО должностного лица	<input type="text"/>								
4.4	Наименование должности	<input type="text"/>								
4.5	Подпись должностного лица	<input type="text"/> М.П.								
Комментарии:										

Талон на оказание ВМП N

		.				.						.				
--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

5 ЭТАП - МО

5.1	Дата выписки пациента из МО	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td>/</td><td></td><td></td><td>/</td><td></td><td></td></tr></table>			/			/		
		/			/					
5.2	Результат обращения за ВМП	<input type="text"/> 1 - ВМП оказана: ВМП не оказана по причине: 2 - добровольного отказа пациента от ВМП, 3 - рекомендован перевод в другую МО, 4 - другие причины								

