

**ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ
ОБЛАСТИ****ПРИКАЗ**от 05.11.2024№ 190

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Отбор и направление жителей Ивановской области для оказания высокотехнологичной медицинской помощи в учреждения здравоохранения, оказывающие данный вид помощи».

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», приказом Минздрава России от 02.10.20219 № 824 н «Об утверждении Порядка организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи с применением единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент государственной услуги «Отбор и направление жителей Ивановской области для оказания высокотехнологичной медицинской помощи в учреждения здравоохранения, оказывающие данный вид помощи».

2. Признать утратившими силу приказы Департамента здравоохранения Ивановской области:

от 03.12.2015 №242 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Отбор и направление жителей Ивановской области для оказания высокотехнологичной медицинской помощи в учреждения здравоохранения, оказывающие данный вид помощи»

от 15.02.2016 №35 «О внесении изменений в приказ Департамента здравоохранения Ивановской области от 03.12.2015 № 242 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Отбор и направление жителей Ивановской области для оказания высокотехнологичной медицинской помощи в учреждения здравоохранения, оказывающие данный вид помощи»;

от 12.09.2016 № 201 «О внесении изменений в приказ Департамента здравоохранения Ивановской области от 03.12.2015 № 242 «Об утверждении

Административного регламента предоставления государственной услуги «Отбор и направление жителей Ивановской области для оказания высокотехнологичной медицинской помощи в учреждения здравоохранения, оказывающие данный вид помощи»;

от 18.07.2017 № 175 «О внесении изменения в приказ Департамента здравоохранения Ивановской области от 03.12.2015 № 242 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Отбор и направление жителей Ивановской области для оказания высокотехнологичной медицинской помощи в учреждения здравоохранения, оказывающие данный вид помощи»;

от 24.01.2024 № 14 «О внесении изменений в приказ Департамента здравоохранения Ивановской области от 03.12.2015 № 242 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Отбор и направление жителей Ивановской области для оказания высокотехнологичной медицинской помощи в учреждения здравоохранения, оказывающие данный вид помощи»;

от 27.03.2024 № 54 «О внесении изменений в приказ Департамента здравоохранения Ивановской области от 03.12.2015 № 242 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Отбор и направление жителей Ивановской области для оказания высокотехнологичной медицинской помощи в учреждения здравоохранения, оказывающие данный вид помощи».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Департамента здравоохранения Ивановской области А.А. Витюховского.

Заместитель Председателя Правительства
Ивановской области –
директор Департамента здравоохранения
Ивановской области



А.Е. Арсеньев

**Приложение к приказу
Департамента здравоохранения
Ивановской области
№ 190 от 05.11.2024**

**Административный регламент государственной услуги «Отбор и
направление жителей Ивановской области для оказания
высокотехнологичной помощи в учреждения здравоохранения,
оказывающие данный вид помощи»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по направлению граждан в медицинские организации для оказания высокотехнологичной медицинской помощи (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления государственной услуги по направлению граждан в медицинские организации для оказания высокотехнологичной медицинской помощи (далее - государственная услуга), установления на территории Ивановской области стандарта предоставления государственной услуги, определения состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения.

1.2. Заявителем государственной услуги является:

- руководитель или уполномоченный руководителем работник медицинской организации, в которой пациент (житель Ивановской области, постоянно или преимущественно проживающий на территории Ивановской области и нуждающийся в оказании высокотехнологичной медицинской помощи по видам, не включенным в базовую программу обязательного медицинского страхования) проходит диагностику и лечение в рамках оказания первичной специализированной медико-санитарной помощи и (или) специализированной медицинской помощи (далее - направляющая медицинская организация);

- пациент (житель Ивановской области, постоянно или преимущественно проживающий на территории Ивановской области и нуждающийся в оказании высокотехнологичной медицинской помощи по видам, не включенным в базовую программу обязательного медицинского страхования) или его законный представитель либо лицо, уполномоченное указанным пациентом на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при их личном обращении к сотруднику отдела организации высокотехнологичной медицинской помощи, за которым соответствующая обязанность закреплена должностным регламентом (далее - сотрудник Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги), а также с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

Ответ на письменное обращение гражданина направляется в его адрес по почте в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес гражданина в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4.1. Место нахождения Департамента здравоохранения Ивановской области (далее - Департамент):

153000, г. Иваново, пр. Шереметевский, д. 1;

телефон приемной директора Департамента: (8 4932)59-48-20;

телефон должностных лиц управления организации медицинской помощи взрослому населению и ведомственного контроля качества медицинской деятельности Департамента: (8 4932)59-45-57;

телефон должностных лиц отдела организации медицинской помощи детям, службы родовспоможения Департамента: (8 4932) 59-47-62;

адрес электронной почты Департамента: dzo@ivreg.ru;

официальный сайт Департамента: www.dz.ivanovoobl.ru

1.4.2. График работы Департамента:

Понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00.

Приемные часы - с 10.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00.

Перерыв - с 13.00 до 13.45.

Прием заявлений о правилах предоставления государственной услуги, а также обращений, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, осуществляется в кабинете 217 (управление организации медицинской помощи взрослому населению и ведомственного контроля качества медицинской деятельности Департамента) и кабинете 415 (отдел организации медицинской помощи детям, службы родовспоможения Департамента) в соответствии с графиком работы Департамента.

1.4.3. Информация о предоставлении государственной услуги (в том

числе и информация о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги) и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, доводятся до сведения граждан:

а) непосредственно специалистами Департамента при личном обращении граждан;

б) в учреждениях здравоохранения, осуществляющих медицинское обслуживание граждан;

в) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;

г) посредством средств массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах, расположенных в Департаменте и учреждениях здравоохранения, осуществляющих медицинское обслуживание граждан;

д) путем проведения встреч с населением;

е) путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте Департамента (<http://dz.ivanovoobl.ru>), в областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» (www.uslugi.ivanovoobl.ru), и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru)» (далее - Порталы услуг).

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

1.4.5. На информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в здании Департамента отражается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию ВМП;

б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

в) блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

г) перечень документов, необходимых для принятия решения об оказании ВМП;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

е) почтовые адреса, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты медицинских организаций в Ивановской области, оказывающих ВМП;

ж) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

з) сведения о сроках принятия решения по отбору и направлению жителей Ивановской области для оказания ВМП в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

и) основания и условия предоставления ВМП;

к) порядок и форма предоставления ВМП;

л) основания отказа в оказании ВМП;

м) порядок получения консультаций по вопросам оказания ВМП в Департаменте;

н) порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, должностных лиц Департамента.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

Информация о предоставлении государственной услуги размещена на официальном сайте Департамента здравоохранения Ивановской области (далее - Департамент) на портале органов государственной власти Ивановской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

1.4.6. На информационных стендах в помещениях Департамента, на официальном сайте Департамента на портале органов государственной власти Ивановской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт Департамента) размещается следующая информация:

- почтовый адрес Департамента;
- номера телефонов для получения справочной информации;
- адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым граждане могут получить информацию;
- график приема граждан для предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов,

содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- Административный регламент.

1.4.7. На Едином портале размещается информация о государственной услуге, а также формы документов, доступные для копирования и заполнения в электронном виде.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - направление граждан в медицинские организации для оказания высокотехнологичной медицинской помощи.

2.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. Формы предоставления государственной услуги:

- очная форма - руководитель или уполномоченный руководителем работник направляющей медицинской организации в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о наличии медицинских показаний для направления на оказание ВМП представляет в Департамент комплект документов, перечень которых указан в пункте 2.5 данного раздела Административного регламента (далее - комплект документов). Медицинские показания к оказанию ВМП определяет лечащий врач направляющей медицинской организации с учетом права пациента на выбор медицинской организации.

Комплект документов в Департамент вправе представить сам пациент, законный представитель указанного пациента или лицо, уполномоченное указанным пациентом на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае направляющая медицинская организация выдает заявителю документы, указанные в абзацах третьем и одиннадцатом пункта 2.5 данного раздела Административного регламента, не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения о наличии медицинских показаний для направления на оказание ВМП.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Департаменте с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Заочная форма - в случае направления в Департамент комплекта документов посредством: единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения, Единого портала государственных услуг, почтовой связи.

2.4. Решение о подтверждении наличия медицинских показаний для направления пациента в медицинские организации для оказания ВМП/об отсутствии медицинских показаний для направления пациента в медицинские организации для оказания ВМП и (или) о необходимости проведения дополнительного обследования принимает комиссия Департамента по отбору пациентов для оказания ВМП (далее - комиссия Департамента).

Состав комиссии Департамента и порядок ее работы утверждены приказом Департамента здравоохранения Ивановской области от 05.08.2024 № 124 «О комиссии Департамента здравоохранения Ивановской области по отбору пациентов в медицинские организации, оказывающие высокотехнологичную медицинскую помощь, не включенную в базовую программу обязательного медицинского страхования».

При предоставлении государственной услуги Департамент осуществляет взаимодействие с направляющими медицинскими организациями и медицинскими организациями, оказывающими ВМП.

2.5. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги:

- согласие на обработку персональных данных пациента и (или) его законного представителя;

- направление на госпитализацию для оказания ВМП, оформленное направляющей медицинской организацией на бланке направляющей медицинской организации, которое должно быть написано разборчиво от руки или в печатном виде, заверено личной подписью лечащего врача, личной подписью руководителя направляющей медицинской организации (уполномоченного лица), печатью направляющей медицинской организации и содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) пациента, дата его рождения, адрес регистрации по месту жительства (пребывания);

- номер полиса обязательного медицинского страхования и наименование страховой медицинской организации (при наличии);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии);

- код диагноза основного заболевания по Международной классификации болезней 10 пересмотра (далее - МКБ-10);

-профиль, наименование вида ВМП, показанной пациенту (указываются в соответствии с перечнем видов ВМП, содержащим в том числе методы лечения и источники финансового обеспечения ВМП, являющимся приложением к Программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, утверждаемой ежегодно постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий год);

-наименование медицинской организации, в которую направляется пациент для оказания ВМП;

- фамилия имя, отчество (при наличии) и должность лечащего врача, контактный телефон (при наличии), электронный адрес (при наличии);

- выписка из медицинской документации, 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;

- копии:

-документа, удостоверяющего личность пациента;

-свидетельства о рождении пациента (для детей в возрасте до 14 лет);

-полиса обязательного медицинского страхования пациента (при наличии).

В случае непредоставления сведений о рождении пациента (для детей в возрасте до 14 лет) данная информация запрашивается сотрудником Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в едином реестре записей актов гражданского состояния.

В случае непредставления страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или страхового номера индивидуального лицевого счета пациента страховой номер индивидуального лицевого счета запрашивается сотрудником Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В случае представления комплекта документов законным представителем, доверенным лицом пациента дополнительно прилагаются:

- копия паспорта законного представителя (доверенного лица) пациента;

- копии документов, подтверждающих полномочия законного представителя, доверенного лица пациента.

Заявитель вправе дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги.

2.7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги либо приостановления предоставления государственной услуги является несоответствие содержания или оформления представленных документов требованиям.

2.9. Конечным результатом предоставления государственной услуги является направление комплекта документов пациента в медицинскую организацию для оказания ВМП с оформлением в специализированной информационной системе талона на оказание ВМП по форме № 025/у-ВМП «Талон на оказание высокотехнологичной медицинской помощи», утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30 января 2015 г. № 29н «О формах статистического учета и отчетности, используемых при организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи с применением единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения, порядка их заполнения и сроках представления» (далее - талон на оказание ВМП), либо обоснованный отказ в направлении комплекта документов пациента в медицинскую организацию для оказания ВМП при отсутствии медицинских показаний для направления пациента на оказание ВМП и (или) при необходимости проведения дополнительного обследования.

2.10. Срок предоставления государственной услуги.

2.10.1. Общий срок предоставления государственной услуги - 15 рабочих дней.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов при очной форме предоставления государственной услуги - 15 минут.

2.11. При предоставлении государственной услуги Департамент 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 Департамента, 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

- 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Здание, в котором находится Департамент, расположено с учетом пешеходной доступности для граждан (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта).

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Места для ожидания предоставления государственной услуги должны иметь условия, оптимальные для ожидания заявителей и работы сотрудников Департамента, должны быть оборудованы стульями, напольными и (или) настенными вешалками для одежды.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

- обеспечение допуска к месту предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками Департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- своевременность и полнота предоставления государственной услуги в

соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги.

2.14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования размещен на сайте Департамента, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

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

3.1. Последовательность действий, осуществляемых при предоставлении государственной услуги, включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;
- подготовка и проведение заседания комиссии Департамента, оформление протокола заседания комиссии Департамента;
- направление комплекта документов пациента в медицинскую организацию для оказания ВМП с оформлением талона на оказание ВМП либо обоснованный отказ в направлении комплекта документов пациента в медицинскую организацию для оказания ВМП при отсутствии медицинских показаний для направления пациента на оказание ВМП и (или) при необходимости проведения дополнительного обследования.

3.2. Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Исполнение административной процедуры осуществляет сотрудник Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является очное представление в Департамент комплекта документов представителем направляющей медицинской организации или заявителем или поступление указанного комплекта документов посредством почтовой связи.

3.2.3. Максимальный срок ожидания в очереди при очной форме предоставления государственной услуги - 15 минут.

3.2.4. Сотрудник Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет прием представленного комплекта документов и выдает заявителю уведомление, подтверждающее прием документов. После обращения за получением государственной услуги заявитель может получать информацию о ходе ее предоставления в Департаменте при личном посещении, по телефонам Департамента, при обращении посредством почтовой связи, с использованием электронной почты, через Единый портал.

3.2.5. Представленный комплект документов регистрируется сотрудником Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, в журнале регистрации документов с указанием порядкового номера записи, даты приема документов, наименования направляющей медицинской организации, фамилии, имени, отчества пациента, фамилии, инициалов и подписи сотрудника Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.2.6. Предельный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация представленного комплекта документов.

3.3. Подготовка и проведение заседания комиссии Департамента, оформление протокола заседания комиссии Департамента.

3.3.1. Исполнение административной процедуры осуществляется сотрудником Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, и членами комиссии Департамента.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является регистрация принятого комплекта документов.

3.3.3. Сотрудник Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку комплекта документов пациента для рассмотрения на заседании комиссии Департамента.

3.3.4. Комиссия Департамента (при необходимости с привлечением главных внештатных специалистов Департамента по соответствующей специальности) рассматривает документы пациента и на основании сведений медицинской документации, сведений об отсутствии возможности оказания требуемой пациенту медицинской помощи в рамках Программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, утверждаемой ежегодно постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий год, выносит решение о подтверждении наличия медицинских показаний для направления пациента в медицинские организации для оказания ВМП/об отсутствии медицинских показаний для

направления пациента в медицинские организации для оказания ВМП и (или) о необходимости проведения дополнительного обследования.

Заседание комиссии Департамента проводится без приглашения пациента. Комиссия Департамента принимает решения:

- о подтверждении наличия медицинских показаний для направления пациента в медицинскую организацию для оказания ВМП;
- об отсутствии медицинских показаний для направления пациента в медицинскую организацию для оказания ВМП;
- о необходимости проведения дополнительного обследования.

3.3.5. В случае принятия комиссией Департамента решения о необходимости проведения дополнительного обследования Департамент обеспечивает организацию направления пациента на проведение лабораторных, инструментальных и других видов исследований в рамках Программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, утверждаемой ежегодно постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий год.

3.3.6. Секретарь комиссии Департамента ведет протокол заседания комиссии Департамента.

В протоколе заседания комиссии Департамента указываются следующие данные:

- состав комиссии Департамента;
- сведения о пациенте в соответствии с документом, удостоверяющим личность (фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные о месте жительства (пребывания));
- диагноз заболевания (состояния);
- заключение комиссии Департамента (о подтверждении наличия медицинских показаний для направления пациента в медицинскую организацию для оказания ВМП, диагноз заболевания (состояния), код диагноза по МКБ-10, код вида ВМП, наименование медицинской организации, в которую пациент направляется для оказания ВМП; об отсутствии медицинских показаний для направления пациента в медицинскую организацию для оказания ВМП и рекомендации по дальнейшему медицинскому наблюдению и (или) лечению пациента по профилю его заболевания; о необходимости проведения дополнительного обследования с указанием необходимого объема дополнительного обследования, код диагноза по МКБ-10, наименование медицинской организации, в которую рекомендуется направить пациента для дополнительного обследования).

Протокол заседания комиссии Департамента оформляется в 2

экземплярах.

3.3.7. Предельный срок исполнения административной процедуры - 9 рабочих дней со дня регистрации комплекта документов в Департаменте.

3.3.8. Результатом административной процедуры является принятие комиссией Департамента решения о подтверждении наличия медицинских показаний для направления пациента в медицинские организации для оказания ВМП/об отсутствии медицинских показаний для направления пациента в медицинские организации для оказания ВМП и (или) о необходимости проведения дополнительного обследования и оформление протокола.

3.4. Направление комплекта документов пациента в медицинскую организацию для оказания ВМП с оформлением талона на оказание ВМП либо обоснованный отказ в направлении комплекта документов пациента в медицинскую организацию для оказания ВМП при отсутствии медицинских показаний для направления пациента на оказание ВМП и (или) при необходимости проведения дополнительного обследования.

3.4.1. Исполнение административной процедуры осуществляет сотрудник Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является принятие комиссией Департамента решения о подтверждении наличия медицинских показаний для направления пациента в медицинские организации для оказания ВМП/об отсутствии медицинских показаний для направления пациента в медицинские организации для оказания ВМП и (или) о необходимости проведения дополнительного обследования.

3.4.3. В случае принятия комиссией Департамента решения о подтверждении наличия медицинских показаний для направления пациента в медицинские организации для оказания ВМП сотрудник Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает пациенту оформление талона на оказание ВМП с применением единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения, с прикреплением комплекта документов, а также фотографий рентгенологических снимков (при наличии).

3.4.4. В случае принятия комиссией Департамента решения об отсутствии медицинских показаний для направления пациента в медицинские организации для оказания ВМП и (или) о необходимости проведения дополнительного обследования заявителю предоставляется выписка из протокола заседания комиссии Департамента (выдается на руки по письменному заявлению или направляется посредством почтовой и (или)

электронной связи).

3.4.5. Выписка из протокола заседания комиссии Департамента направляется также в направляющую медицинскую организацию, в том числе посредством почтовой и (или) электронной связи.

3.4.6. Предельный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня принятия решения комиссией Департамента.

3.4.7. Результатом административной процедуры является направление комплекта документов пациента в медицинскую организацию для оказания ВМП с оформлением талона на оказание ВМП либо обоснованный отказ в направлении комплекта документов пациента в медицинскую организацию для оказания ВМП при отсутствии медицинских показаний для направления пациента на оказание ВМП и (или) при необходимости проведения дополнительного обследования.

3.5. Государственная услуга в электронной форме предоставляется только пользователям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления о предоставлении государственной услуги размещена на Едином портале.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете на Едином портале.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала, является его поступление к сотруднику Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

Сотрудник Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления распечатывает заявление о предоставлении государственной услуги и представленные электронные копии документов и представляет комплект документов пациента для рассмотрения на заседании комиссии Департамента. Срок подготовки решения комиссии Департамента о подтверждении наличия медицинских показаний для направления пациента в медицинские организации для оказания ВМП/об отсутствии медицинских показаний для направления пациента в медицинские организации для оказания ВМП и (или) о необходимости проведения дополнительного обследования не должен превышать 9 рабочих дней со дня регистрации

заявления о предоставлении государственной услуги.

В течение 1 рабочего дня после завершения каждой административной процедуры заявителю направляются следующие уведомления о ходе предоставления государственной услуги:

- «заявление о предоставлении государственной услуги принято и зарегистрировано Департаментом» (срок исполнения - 1 рабочий день);
- «заявление о предоставлении государственной услуги принято к рассмотрению» (срок исполнения - не более 9 рабочих дней);
- «документы пациента направлены в медицинскую организацию для оказания ВМП с оформлением в специализированной информационной системе талона на оказание ВМП/отказано в направлении документов пациента в медицинскую организацию для оказания ВМП в связи с отсутствием медицинских показаний для направления пациента на оказание ВМП и (или) при необходимости проведения дополнительного обследования» (срок исполнения - не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется заместителем директора Департамента и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей. Ответственность специалистов Департамента за выполнение Административного регламента закрепляется в их должностных регламентах.

4.2. Периодичность плановых проверок составляет 1 раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с выполнением Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя (в устной или письменной форме). Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги образовывается комиссия, в состав которой включаются специалисты Департамента.

Результаты деятельности указанной комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности

(эффективности). Предоставление государственной услуги должно подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть приняты необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на сайте Департамента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, и конечного результата ее предоставления в отношении конкретного должностного лица либо Департамента.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления государственной услуги;
- 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 Ивановской области для предоставления государственной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления государственной услуги;

- отказ Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в Департамент. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, сайта Департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Личный прием заявителей проводится директором Департамента или заместителями директора Департамента. График личного приема граждан утверждается директором Департамента, размещается на информационном стенде Департамента и сайте Департамента.

5.5. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению директором Департамента или заместителем директора Департамента в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 данного раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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