



ДЕПАРТАМЕНТ ОХРАНЫ ЗДОРОВЬЯ НАСЕЛЕНИЯ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«09» 10. 2017г.

ПРИКАЗ

№ 1508

г. Кемерово

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Направление граждан Российской Федерации, нуждающихся в оказании высокотехнологичной медицинской помощи, в медицинские организации, оказывающие высокотехнологичную медицинскую помощь»

В целях актуализации нормативной правовой базы Кемеровской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Направление граждан Российской Федерации, нуждающихся в оказании высокотехнологичной медицинской помощи, в медицинские организации, оказывающие высокотехнологичную медицинскую помощь», согласно приложению к настоящему приказу.

2. Директору государственного бюджетного учреждения здравоохранения Кемеровской области «Кемеровский областной медицинский информационно-аналитический центр» (Д. Е. Беглов) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и на официальном сайте департамента охраны здоровья населения Кемеровской области.

3. Ответственность за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника – начальника управления департамента охраны здоровья населения Кемеровской области (по вопросам охраны здоровья взрослого населения) О.Е. Абросову.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника департамента



А.В. Брежнев

КОПИЯ ВЕРНА

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Направление граждан Российской Федерации, нуждающихся в оказании
высокотехнологичной медицинской помощи, в медицинские организации,
оказывающие высокотехнологичную медицинскую помощь»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Направление граждан Российской Федерации, нуждающихся в оказании высокотехнологичной медицинской помощи, в медицинские организации, оказывающие высокотехнологичную медицинскую помощь» (далее - административный регламент) определяет порядок предоставления государственной услуги по приему заявлений и направлению граждан для оказания высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования (далее - государственная услуга), и стандарт предоставления государственной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента охраны здоровья населения Кемеровской области (далее - департамент).

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

- 1) медицинские организации, в которых пациенты проходят диагностику и лечение в рамках оказания первичной специализированной медико-санитарной помощи и (или) специализированной медицинской помощи, с учетом права на выбор медицинской организации, действующие в интересах пациентов и осуществляющие направление их документов в комиссию департамента по отбору пациентов для оказания высокотехнологичной и специализированной медицинской помощи (далее - Комиссия).
- 2) граждане Российской Федерации, проживающие на территории Кемеровской области, прошедшие отбор врачебными комиссиями медицинских организаций, в которых они проходят диагностику и лечение в рамках оказания первичной специализированной медико-санитарной помощи и (или) специализированной медицинской помощи, с учетом права на выбор медицинской организации (далее - заявители);
- 3) лица без гражданства или лица, признанные беженцами (ходатайствующие о признании беженцами), постоянно проживающие в Российской Федерации на территории Кемеровской области, прошедшие отбор врачебными комиссиями медицинских организаций, указанных в подпункте 1 пункта 1.2 настоящего административного регламента (далее - заявители).

От имени заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 1.2 настоящего административного регламента вправе выступать их руководители (при представлении документов, подтверждающих полномочия), представители (при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами).

От имени заявителей, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 1.2 настоящего административного регламента вправе выступать:

представитель пациента при представлении доверенности, подписанной пациентом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель пациента при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Способы информирования о порядке предоставления государственной услуги

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

в помещении департамента охраны здоровья населения Кемеровской области на информационных стендах;

в медицинских организациях государственной системы здравоохранения Кемеровской области, на информационных стендах;

с использованием средств почтовой, телефонной, факсимильной связи;

при личном обращении заявителей;

с помощью электронной почты;

путем размещения информации на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.kuzdrav.ru;

путем размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Информация о месте нахождения департамента, времени работы

Местонахождения департамента: 650064, г. Кемерово, пр. Советский, 58, телефон 8(3842) 36-42-84; факс (83842) 58-36-55, e-mail: depart@kuzdrav.ru;

почтовый адрес для направления документов и заявлений, по вопросам, возникающим в связи с предоставлением государственной услуги: 650064, г. Кемерово, пр. Советский, 58;

график работы департамента:

понедельник-пятница: с 8.00 до 16.30;

предпраздничные дни: с 8:00 до 15:30

перерыв: с 12.00 до 12.30;

выходные - суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о структурном подразделении департамента, участвующем в предоставлении государственной услуги:

Структурное подразделение департамента, участвующее в предоставлении государственной услуги (далее - сектор ВМП) находится по адресу: 650064, г. Кемерово, пр. Советский, 58, кабинет 208б (2 этаж). Телефон для справок (384-2)36-17-03, телефон/факс (384-2) 58-36-55. Адреса электронной почты: epol@kuzdrav.ru

1.3.4. Способы получения информации непосредственно в департаменте, медицинских организациях государственной системы здравоохранения Кемеровской области (далее – медицинские организации), многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным органом и МФЦ) на информационных стендах;

с использованием средств телефонной связи, посредством почтовой или факсимильной связи, электронной почты, в том числе личное консультирование должностным лицом, сотрудником структурного подразделения департамента, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – сотрудники департамента);

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования «Интернет», электронной связи; размещение на Интернет-ресурсах уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещение в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте.

1.3.5. Порядок предоставления информации о предоставлении государственной услуги

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования и проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование заявителя осуществляется уполномоченными лицами при обращении за информацией лично или по телефону.

Время ожидания заявителя при предоставлении информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, при личном обращении не может превышать 30 минут.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, при обращении по телефону осуществляется в течение не более 10 минут.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, при письменном обращении, при обращении посредством электронной почты осуществляется в сроки, установленные положениями Федерального закона от

02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Если для подготовки ответа заявителю требуется продолжительное время, сотрудники департамента, осуществляющие индивидуальное устное информирование, предлагают обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники департамента, осуществляющие информирование, подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и замещаемой должности лица, принявшего телефонный звонок. В конце информирования сотрудник департамента должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности сотрудником департамента, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника департамента или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудники департамента, осуществляющие информирование, обязаны вести себя с обратившимися за информацией корректно и внимательно.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее обновление в течение 10 рабочих дней со дня изменения.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в департамент осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Начальник департамента или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Заявитель, с учетом графика работы департамента, со дня приема и регистрации обращения имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его обращения при помощи телефона, средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.kuzdrav.ru.

На информационных стендах содержится следующая информация:
местонахождение, график работы департамента;
номера телефонов, адреса электронной почты департамента, должностных лиц;

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

текст настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема (приложение к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

стандарт предоставления государственной услуги;

сведения о результатах предоставления государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника департамента, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

«Направление граждан Российской Федерации, нуждающихся в оказании высокотехнологичной медицинской помощи, в медицинские организации, оказывающие высокотехнологичную медицинскую помощь».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Органом, непосредственно предоставляющим государственную услугу является департамент охраны здоровья населения Кемеровской области.

Департамент, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является направление пациента в медицинскую организацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи (далее – ВМП), при наличии медицинских показаний для направления пациента в медицинскую организацию для оказания ВМП, либо отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется департаментом в течение 30 дней, со дня поступления полного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (с поправками) (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2.5.2. Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 263 от 23.11.2011);

2.5.3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

2.5.4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

2.5.5. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

2.5.6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

2.5.7. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.12.2014 № 930н «Об утверждении Порядка организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи с применением специализированной информационной системы» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 9, 21.01.2015);

2.5.8. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.10.2005 № 617 «О порядке направления граждан органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения к месту лечения при наличии медицинских показаний» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 249, 08.11.2005);

2.5.9. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30.01.2015 № 29н (ред. от 13.07.2015) «О формах статистического учета и отчетности, используемых при организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи с применением специализированной информационной системы, порядках их заполнения и сроках представления» («Российская газета», № 106, 12.05.2012);

2.5.10. Закон Кемеровской области от 17.02.2004 № 7-ОЗ «О здравоохранении», (газета «Кузбасс» № 39, 03.03.2004);

2.5.11. Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 14.03.2007 № 68 «Об утверждении Положения о департаменте охраны здоровья населения Кемеровской области» («Информационный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», № 3, 2007).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги представляются следующие документы (документы предоставляются на бумажном носителе и в электронном

виде) (далее - комплект документов):

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) направление на госпитализацию для оказания ВМП на бланке организации, в которой заявитель проходит диагностику и лечение в рамках оказания первичной специализированной медико-санитарной помощи и (или) специализированной медицинской помощи, которое должно быть написано разборчиво от руки или в печатном виде, заверено личной подписью лечащего врача, личной подписью руководителя медицинской организации (уполномоченного лица), печатью лечащего врача, печатью направляющей медицинской организации и содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество заявителя, дату его рождения, адрес регистрации по месту жительства (пребывания);

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

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии);

код диагноза основного заболевания по МКБ-10;

вид высокотехнологичной медицинской помощи;

номер группы высокотехнологичной медицинской помощи;

наименование вида высокотехнологичной медицинской помощи в соответствии с перечнем видов высокотехнологичной медицинской помощи, показанного пациенту;

наименование медицинской организации, в которую направляется пациент для оказания высокотехнологичной медицинской помощи;

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

3) выписка из медицинской документации, заверенная личной подписью лечащего врача, личной подписью руководителя (уполномоченного лица) направляющей медицинской организации, содержащая диагноз заболевания (состояния), код диагноза по МКБ-10, сведения о состоянии здоровья пациента, результаты лабораторных, инструментальных и других видов исследований, подтверждающих установленный диагноз и необходимость оказания высокотехнологичной медицинской помощи;

4) копии следующих документов пациента:

документ, удостоверяющий личность пациента (паспорт гражданина Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; удостоверение беженца; свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу; документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

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

полис обязательного медицинского страхования пациента (при наличии);

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии);

5) согласие на обработку персональных данных пациента и (или) его законного представителя.

2.6.2. В случае обращения (заявления) от имени пациента его представителя (доверенного лица) дополнительно предоставляются:

1) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (доверенного лица пациента);

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя пациента, или заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенность на имя доверенного лица пациента.

2.6.3. Пакет документов предоставляется в департамент, по указанному в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента адресу, в том числе посредством электронной, факсимильной связи, через медицинскую организацию, в которой пациент проходит лечение и наблюдение, а также лично или через представителей.

2.6.4. Запрещено требовать от пациента осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный региональными нормативными актами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Выдача направления на госпитализацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи на бланке медицинской организации, в которой заявитель проходит диагностику и лечение в рамках оказания первичной специализированной медико-санитарной помощи и (или) специализированной медицинской помощи.

Выдача выписки из медицинской документации, заверенной личной подписью лечащего врача, личной подписью руководителя (уполномоченного лица) медицинской организации, в которой заявитель проходит диагностику и

лечение в рамках оказания первичной специализированной медико-санитарной помощи и (или) специализированной медицинской помощи.

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к помещению, в которых предоставляется государственная услуга

Помещения департамента для предоставления государственной услуги обеспечиваются необходимыми канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также печатными материалами, содержащими следующие документы:

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

настоящий административный регламент.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и графике работы департамента.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

При расположении помещения на верхних этажах сотрудники департамента обязаны осуществлять прием заявителей (представителей заявителей) на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель (представитель заявителя) не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию департамента организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях департамента на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Департаментом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12. Основные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги

2.12.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением государственной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления государственной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом, предоставляющим государственную услугу, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) безвозмездность предоставления государственной услуги;

2.12.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, государственных гражданских служащих департамента за

нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- направление пациента в медицинскую организацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложение № 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является получение департаментом заявления о предоставлении государственной услуги и комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2. Прием и регистрация заявления на оказание государственной услуги, прием комплекта документов, включая документы в электронной форме, необходимые для предоставления государственной услуги (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов), передача заявления и документов сотруднику департамента, ответственному за подготовку ответа, уведомление заявителя о приеме либо отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

3.2.3. Сотрудник департамента проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в срок, не более 10 рабочих дней со дня поступления в департамент комплекта документов.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.7 настоящего административного регламента) сотрудник департамента, ответственный за прием документов, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления возвращает документы заявителю и подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме комплекта документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается начальником департамента либо, в случае временного отсутствия начальника департамента, первым заместителем начальника департамента и вручается заявителю лично

(в случае его явки) либо направляется заявителю почтовым отправлением. При этом заявителю возвращаются представленные им документы.

3.2.5. В случае соответствия документов требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента сотрудник департамента регистрирует заявление заявителя вместе с комплектом документов, и передает его сотруднику департамента, ответственному за работу с документами и их передачу для рассмотрения на Комиссии, в течение 2 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление комплекта документов от сотрудника департамента в Комиссию департамента.

Ответственность за данную административную процедуру несет ответственное должностное лицо департамента - заместитель начальника департамента – начальник управления (по вопросам охраны здоровья взрослого населения).

Комиссия департамента проводит проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области требованиям, удостовераясь, что представленные документы подтверждают право заявителя на оказание высокотехнологичной медицинской помощи.

3.3.2. Решение комиссии оформляется протоколом, содержащим следующие сведения:

- 1) основание создания Комиссии (реквизиты нормативного правового акта);
- 2) состав Комиссии;
- 3) данные пациента в соответствии с документом, удостоверяющим личность (фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные о месте жительства (пребывания));

- 4) диагноз заболевания (состояния);

- 5) заключение Комиссии, содержащее следующую информацию:

- а) о подтверждении наличия медицинских показаний для направления пациента в медицинскую организацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи, диагноз заболевания (состояния), код диагноза по МКБ-10, код вида высокотехнологичной медицинской помощи в соответствии с перечнем видов оказания высокотехнологичной медицинской помощи, наименование медицинской организации, в которую пациент направляется для оказания высокотехнологичной медицинской помощи;

- б) об отсутствии медицинских показаний для направления пациента в медицинскую организацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи и рекомендациями по дальнейшему медицинскому наблюдению и (или) лечению пациента по профилю его заболевания;

- в) о необходимости проведения дополнительного обследования и (или) лечения (с указанием необходимого объема дополнительного обследования), код диагноза по МКБ-10, наименование медицинской организации, в которую рекомендуется направить пациента для дополнительного обследования.

3.3.3. В случае принятия Комиссией заключения о наличии медицинских показаний для госпитализации пациента в медицинскую организацию для

оказания высокотехнологичной медицинской помощи Комиссией обеспечивается организация:

1) оформления на пациента Талона на оказание высокотехнологичной медицинской помощи с применением специализированной информационной системы Министерства здравоохранения Российской Федерации в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения;

2) информирование пациента путем направления выписки из протокола решения Комиссии в медицинскую организацию, в которой проходит лечение и наблюдение пациент, в том числе посредством электронного взаимодействия, или выдачи на руки пациенту (его законному представителю, доверенному лицу) или направлением почтовым отправлением о решении, принятом Комиссией - в течение 10 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения;

3) согласование с медицинской организацией, оказывающей высокотехнологичную медицинскую помощь, предполагаемой даты госпитализации пациента для оказания высокотехнологичной медицинской помощи с применением специализированной информационной системы Министерства здравоохранения Российской Федерации - в течение 10 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения;

4) направление пациента в медицинскую организацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи, в течение 10 рабочих дней со дня согласования с медицинской организацией, оказывающей высокотехнологичную медицинскую помощь, предполагаемой даты госпитализации пациента.

3.3.4. К Талону на оказание высокотехнологичной медицинской помощи прилагаются и направляются в медицинскую организацию, оказывающую высокотехнологичную медицинскую помощь, с применением специализированной информационной системы Министерства здравоохранения Российской Федерации документы, перечисленные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

При принятии Комиссией решения об отказе в предоставлении государственной услуги, решение Комиссии и протокол с отказом выдается по желанию пациента на руки, или направляется почтовым отправлением, или по электронной почте.

Общий максимальный срок данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание протокола, предусмотренного подпунктом 3.3.2 настоящего административного регламента (далее - результат предоставления государственной услуги).

3.4.2. Сотрудник департамента, в течение двух рабочих дней вручает результат предоставления государственной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю почтовым отправлением, если заявитель обратился за получением государственной услуги лично в учреждение или посредством почтового отправления.

3.4.3. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в департамент одним из способов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Сотрудник департамента, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах сотрудник департамента, ответственный за работу с документами, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

3.5. Направление пациента в медицинскую организацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи

3.5.1. При согласовании даты госпитализации медицинской организацией, оказывающей высокотехнологичную медицинскую помощь, сотрудник департамента уведомляет заявителя, согласовывая с ним дату и время выдачи талона по телефонам, указанным в заявлении, в срок не позднее трех рабочих дней с даты внесения информации в талон медицинской организацией, оказывающей высокотехнологичную медицинскую помощь. В случае если в заявлении не указан телефонный номер, такое уведомление направляется в письменной форме на указанный почтовый адрес.

3.5.2. Общий максимальный срок данной административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления уведомления о согласовании даты госпитализации.

3.5.3. При отказе в госпитализации медицинской организацией, оказывающей высокотехнологичную медицинскую помощь, заявитель уведомляется с указанием причин отказа. Направление в другую медицинскую организацию, оказывающую высокотехнологичную медицинскую помощь, возможно только после поступления заявления от заявителя лично. О таком отказе заявитель информируется по телефонам, указанным в заявлении, в срок не позднее трех рабочих дней с даты внесения информации в талон медицинской организацией, оказывающей высокотехнологичную медицинскую помощь. В случае если в заявлении не указан телефонный номер, такое уведомление направляется в письменной форме на указанный почтовый адрес не позднее трех рабочих дней с даты отклонения заявки.

3.5.4. Направление пациентов, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, для оказания высокотехнологичной медицинской помощи в федеральные медицинские организации осуществляется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.10.2005 № 617 «О Порядке направления гражданами органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения к месту лечения при наличии медицинских показаний».

4. Формы контроля за исполнением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений сотрудниками департамента осуществляется заместителем начальника департамента - начальником управления (по вопросам охраны здоровья взрослого населения), путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками

сектора организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи департамента положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников департамента.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) 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 может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) департамента, должностного лица либо государственного служащего департамента являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Кемеровской области;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги заявителю;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Кемеровской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

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

5.3. Уполномоченным органом исполнительной власти Кемеровской области на рассмотрение жалобы является департамент.

Уполномоченными должностными лицами департамента на рассмотрение жалобы являются:

- начальник департамента;
- первый заместитель начальника департамента;
- заместитель начальника департамента (по вопросам охраны здоровья взрослого населения) – начальник управления;
- заведующий сектором ВМП.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в департамент жалобы от заявителя. Заявитель имеет право обратиться в департамент с жалобой лично или направить ее по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование департамента, должностного лица департамента, предоставляющего государственную услугу, либо сотрудника департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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 и его должностных лиц, а также государственных гражданских служащих департамента;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента и его должностных лиц, а также государственных гражданских служащих департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, 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:

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

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

- 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 гражданина без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой

обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, принимая меры по устранению выявленных нарушений, 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 Кемеровской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Ответ на жалобу подписывается начальником департамента.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение департамента может быть обжаловано гражданином в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, не обходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, когда жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию департамента. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы департамент направляет жалобу в государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным уведомлением в письменной форме гражданина, направившего жалобу, о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

подавать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) департамента и (или) его должностных лиц, а также сотрудников департамента непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Департамент обеспечивает доступность для ознакомления с настоящим административным регламентом в помещении департамента на информационных стендах, официальном сайте департамента.

Решение департамента может быть обжаловано гражданином в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
направлению граждан, проживающих на
территории Кемеровской области, в
медицинские организации, оказывающие
высокотехнологичную медицинскую
помощь, а также по информированию
граждан о порядке и условиях оказания
государственной услуги

Департамент охраны здоровья населения
Кемеровской области
г. Кемерово, пр. Советский, 58
от _____*,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего (ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить мои документы на рассмотрение Комиссии по отбору
пациентов для оказания высокотехнологичной медицинской помощи
департамента охраны здоровья населения Кемеровской области.

О результатах рассмотрения прошу уведомить меня посредством

_____ (указывается способ уведомления
(почтовое отправление, электронная почта, телефонная, факсимильная связь)

Прилагаю пакет следующих документов:

_____ (число, месяц и год подачи заявления)

_____ (личная подпись заявителя (представителя))

<*> В случае обращения законного представителя больного
дополнительно указываются фамилия, имя и отчество законного
представителя, место жительства и место пребывания (при наличии),
реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя.

Согласие

на обработку персональных данных заявителя на предоставление
государственной услуги

«__» _____ 20__ г.

Я, _____,
(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ная) по адресу _____

паспорт № _____, выдан _____

(когда и кем выдан, код подразделения)

даю согласие департаменту охраны здоровья населения Кемеровской области расположенного по адресу: г. Кемерово, 650064, пр. Советский, 58, в лице _____

(Ф.И.О. сотрудника департамента охраны здоровья населения Кемеровской области)

департамента охраны здоровья населения Кемеровской области на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

страховой номер индивидуального лицевого счета;

серия, № полиса обязательного медицинского страхования (при наличии),

наименование страховой медицинской организации, осуществляющей деятельность в сфере обязательного медицинского страхования (при наличии)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи.

_____ (число, месяц и год подачи заявления)

_____ (личная подпись заявителя (представителя))

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги по направлению граждан, проживающих на территории Кемеровской области, в медицинские организации, оказывающие высокотехнологичную медицинскую помощь, а также по информированию граждан о порядке и условиях оказания государственной услуги

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги



Оформление и направление медицинских документов пациента в медицинскую организацию, оказывающую высокотехнологичную медицинскую помощь.

Информирование пациентов о решении, принятом врачебной комиссией медицинской организации, в которую пациент направлен для оказания высокотехнологичную медицинскую помощь о наличии (отсутствии) в медицинских показаний для госпитализации пациента в целях оказания высокотехнологичной медицинской помощи.