



ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

10 января 2020г.
г. Орёл

№ 2

Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом здравоохранения Орловской области государственной услуги «Оформление талона на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления Департаментом здравоохранения Орловской области государственной услуги «Оформление талона на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Департамента – начальника управления здравоохранения Департамента здравоохранения Орловской области Николаева В. О.

Член Правительства Орловской
области – руководитель Департамента
здравоохранения Орловской области

И. А. Залогин



Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной комиссии Орловской области
Дата 15 августа 2020 г., № 7/2320

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной комиссии Орловской области
Дата 15 августа 2020 г., № 7/2320

Handwritten signature or initials.

Приложение к приказу
Департамента здравоохранения
Орловской области
от 10.01. 2020 г. № 2

Административный регламент
предоставления Департаментом здравоохранения Орловской области
государственной услуги «Оформление талона на оказание
высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую
программу обязательного медицинского страхования»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Оформления талона на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования» (далее – административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Департамента здравоохранения Орловской области (далее также – Департамент), при направлении граждан на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования (далее также – ВМП).

Круг заявителей

2. Заявителем на получение государственной услуги может являться:

- гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Орловской области, страдающий заболеванием и (или) состоянием здоровья, по поводу которого по заключению врачебной комиссии медицинской организации, в которой он проходит лечение и наблюдение, требуется оказание ВМП (далее – пациент);
- руководитель или уполномоченный руководителем работник направляющей медицинской организации, в которой пациент проходит диагностику и лечение в рамках оказания первичной специализированной медико-санитарной помощи и (или) специализированной медицинской помощи;
- законный представитель (доверенное лицо) пациента.

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена:

- непосредственно в Департаменте;
- с использованием телефонной связи;
- по адресу электронной почты;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Департамента подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

5. При невозможности должностного лица Департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Департамента, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется должностными лицами Департамента с использованием почтовой, телефонной связи, а также при личном обращении в Департамент в соответствии с графиком работы.

7. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения информации на стендах структурного подразделения Департамента, в сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

8. Прием документов для предоставления государственной услуги и предоставление информации об организации оказания ВМП структурное подразделение Департамента осуществляет в соответствии с графиком работы. Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Департамента также устанавливается в соответствии с графиком работы.

9. Нерабочие праздничные и выходные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Сведения о местонахождении, графике работы структурного подразделения Департамента, предоставляющего государственную услугу, контактных телефонах, адресах официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи структурного подразделения Департамента, предоставляющего государственную услугу, в сети Интернет размещаются на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Государственная услуга «Оформление талона на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Предоставление государственной услуги осуществляется управлением здравоохранения Департамента здравоохранения Орловской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатами предоставления государственной услуги являются:
направление пациента на оказание ВМП;
отказ в направлении пациента на оказание ВМП.

Срок предоставления государственной услуги и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги - 10 рабочих дней со дня поступления в Департамент комплекта документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента от пациента (законного представителя, доверенного лица пациента), руководителя или уполномоченного руководителем работника направляющей медицинской организации, в которой пациент проходит диагностику и лечение в рамках оказания первичной специализированной медико-санитарной помощи и (или) специализированной медицинской помощи.

15. Выписка из протокола решения Комиссии Департамента, направляется в течение пяти рабочих дней со дня принятия Комиссией Департамента решения (не позднее срока планируемой госпитализации) в направляющую медицинскую организацию, в том числе посредством почтовой и (или) электронной связи, а также выдается на руки пациенту (его законному представителю, доверенному лицу) по письменному заявлению или направляется пациенту (его законному представителю, доверенному лицу) посредством почтовой и (или) электронной связи.

Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги регулируется:

Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» («Российская газета», № 263, 23 ноября 2011 года);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (часть I), статья 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2018 года № 1506 «О Программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 17 декабря 2018 года, № 51, статья 8013);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 2 декабря 2014 года № 796н «Об утверждении Положения об организации оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи» («Российская газета», № 30, 13 февраля 2015 года);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 2 октября 2019 года № 824н «Об утверждении Порядка организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи с применением единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25 ноября 2019 года);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 октября 2005 года № 617 «О порядке направления граждан органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения к месту лечения при наличии медицинских показаний» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 45, 7 ноября 2005 года);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30 января 2015 года № 29н «О формах статистического учета и отчетности, используемых при организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи с применением единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения, порядках их заполнения и сроках предоставления» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25 февраля 2015 года).

Законом Орловской области от 25 декабря 2012 года № 1444-ОЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Орловской области» («Орловская правда», № 195, 28 декабря 2012 года);

постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал

Орловской области - публичный информационный центр» по адресу: <http://www.orel-region.ru>).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Для предоставления государственной услуги в Департамент здравоохранения Орловской области представляются следующие документы (далее - комплект документов):

1) направление на госпитализацию для оказания ВМП на бланке направляющей медицинской организации, которое должно быть написано разборчиво от руки или в печатном виде, заверено личной подписью лечащего врача, личной подписью руководителя медицинской организации (уполномоченного лица), печатью направляющей медицинской организации, на которой идентифицируется полное наименование медицинской организации в соответствии с учредительными документами, и содержать следующие сведения:

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

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

в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии);

г) код диагноза основного заболевания по МКБ;

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

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

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

2) выписку из медицинской документации, содержащую диагноз заболевания (состояния), код диагноза по МКБ, сведения о состоянии здоровья пациента, результаты лабораторных, инструментальных и других видов исследований, подтверждающих установленный диагноз и необходимость оказания высокотехнологичной медицинской помощи;

3) копии следующих документов пациента:

а) документ, удостоверяющий личность пациента;

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

в) полис обязательного медицинского страхования (при наличии);

г) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии);

4) согласие на обработку персональных данных пациента и (или) его законного представителя (доверенного лица) (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

В случае обращения от имени пациента законного представителя (доверенного лица) пациента дополнительно к заявлению пациента должны прилагаться:

- копия паспорта законного представителя (доверенного лица) пациента;
- копия документа, удостоверяющего полномочия законного представителя пациента, или заверенная в установленном порядке доверенность доверенного лица пациента.

Пациент (его законный представитель, доверенное лицо) вправе самостоятельно представить оформленный комплект документов в Департамент.

Комплект документов, указанных в пункте 17 административного регламента представлен руководителем или уполномоченным руководителем работником направляющей медицинской организации в течение трех рабочих дней, в том числе посредством подсистемы единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения, почтовой и (или) электронной связи в Департамент.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся в
распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления
и иных организаций, и которые заявитель вправе представить

18. Для получения государственной услуги дополнительных документов от государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, не требуется.

Перечень информации и документов, которые запрещено требовать
от заявителя при предоставлении государственной услуги

19. При предоставлении государственной услуги учреждение 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 государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, указанных в части 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 учреждение, предоставляющее государственную услугу, 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 услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудника учреждения, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя учреждения, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 2 настоящего административного регламента;

2) отсутствие комплекта документов, предусмотренного пунктом 17 административного регламента, за исключением документов, представляемых по собственной инициативе;

3) неправильно оформленное лечащим врачом пациента направляющей медицинской организации направление на госпитализацию для оказания ВМП (далее - направление) в случае:

- если направление оформлено не на бланке направляющей медицинской организации;

- если направление написано не разборчиво от руки;

- если направление не заверено личной подписью лечащего врача;

- если направление не заверено личной подписью руководителя медицинской организации (уполномоченного лица);

- если на направлении отсутствует печать направляющей медицинской организации, на которой идентифицируется полное наименование медицинской организации в соответствии с учредительными документами;

- если на направлении печать направляющей медицинской организации не идентифицирует полное наименование медицинской организации в соответствии с учредительными документами;

- если направление не содержит фамилии, имени, отчества (при наличии) пациента, даты его рождения, адреса регистрации по месту жительства (пребывания);

- если направление не содержит номера полиса обязательного медицинского страхования и названия страховой медицинской организации (при наличии);

- если направление не содержит номера страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии);

- если направление не содержит кода диагноза основного заболевания по МКБ;

- если направление не содержит профиля, наименования вида высокотехнологичной медицинской помощи в соответствии с перечнем видов ВМП, показанного пациенту.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

21. По личному заявлению заявителя предоставление государственной услуги может быть приостановлено.

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие медицинских показаний для направления пациента в федеральные государственные учреждения для оказания ВМП;
- необходимость направления пациента в медицинскую организацию, в которой он проходит диагностику и лечение, с целью проведения дополнительного обследования;
- отказ пациента (законного представителя (доверенного лица) пациента) от направления в медицинские организации, участвующие в оказании ВМП;
- смерть пациента.

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

23. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

24. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

25. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результатов предоставления государственной услуги не должен превышать 20 минут.

Максимальный срок приема документов для предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги

27. Должностное лицо управления здравоохранения Департамента, ответственное за прием и регистрацию поступающих документов, осуществляет прием и регистрацию направления на госпитализацию и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в Департамент в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

28. Центральный вход в здание учреждения здравоохранения Департамента должен иметь информационную табличку (вывеску) с наименованием. Вход в здание учреждения должен обеспечивать свободный доступ заявителя в помещение.

Территория, прилегающая к зданию учреждения, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств, в том числе одно место для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителя к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителя и консультирование осуществляются в выделенных для этих целей помещениях (кабинетах). Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей в учреждение.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета.

29. Место для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, место ожидания приема заявителей должно быть оснащено стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и противопожарным правилам и нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

Рабочее место должностного лица Департамента должно быть оборудовано персональным компьютером, посредством которого обеспечивается возможность доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь стол (стойку) для письма, на котором (которой) должны располагаться образцы документов.

Дополнительные требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации не предъявляются.

30. В управлении здравоохранения Департамента обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами:

возможность самостоятельного передвижения по территории управления здравоохранения Департамента в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в управление здравоохранения Департамента и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, необходимой для получения государственной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на территорию управления здравоохранения Департамента собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами Департамента, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

31. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Департамента при предоставлении государственной услуги;

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 действий;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги, установленных настоящим административным регламентом;

отсутствие очередей при приеме документов у заявителей;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Департамента к заявителям;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Департамента:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);

при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций).

32. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Департамента при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем при обращении в Департамент - устно (лично или по телефону) или письменно, а также на официальном сайте Департамента в сети Интернет.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме

33. Государственная услуга в многофункциональном центре, по экстерриториальному принципу, через портал государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур (действий),
требования к порядку их выполнения, в том числе
особенности выполнения административных процедур
(действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

34. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация направления на госпитализацию и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем, и необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение документов, представленных заявителем и принятие решения об организации (об отказе в организации) оказания высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования;

3) оформление Талона на оказание ВМП с применением подсистемы единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения и направление комплекта документов пациента и заключения Комиссии Департамента в медицинскую организацию для рассмотрения на врачебной комиссии по отбору на оказание высокотехнологичной медицинской помощи.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация направления на госпитализацию и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем, и необходимых для предоставления государственной услуги

35. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация направления на госпитализацию и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем, и необходимых для предоставления государственной услуги» является поступление комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление здравоохранения Департамента.

36. Направление на госпитализацию и прилагаемые к нему документы направляются медицинской организацией, в которой пациент проходит диагностику и лечение, или представляются пациентом самостоятельно либо через законного представителя (доверенное лицо).

37. Критерием, по которому принимается решение о приеме документов для оказания ВМП, является отсутствие оснований для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента.

38. При предоставлении заявителем документов должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления их в управление здравоохранения Департамента:

1) проверяет комплектность и оформление данных документов;

2) вносит в установленном порядке в журнал регистрации документов запись о приеме документов;

3) в случае отсутствия предусмотренных настоящим административным регламентом документов, а также несоответствия оформления документов установленным требованиям, информирует заявителя об отказе в приеме документов с разъяснением причины отказа.

39. Должностное лицо Департамента заполняет расписку-уведомление о приеме документов, где указываются фамилия и инициалы лица, принявшего документы, ставится его подпись, которая передается заявителю.

40. Максимальный срок выполнения указанных действий сотрудником Департамента при приеме заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут с момента обращения.

41. Результатом административной процедуры является прием документов или мотивированный отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата предоставления государственной услуги - на бумажном носителе.

Рассмотрение документов, представленных заявителем и принятие решения об организации (об отказе в организации) оказания высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов, представленных заявителем и принятие решения об организации (об отказе в организации) оказания высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования» является поступление направления на госпитализацию и прилагаемых к нему документов пациента на Комиссию Департамента.

43. Заседания Комиссии Департамента проводятся по мере необходимости.

44. Комиссия Департамента рассматривает представленные документы на предмет подтверждения наличия либо отсутствия медицинских показаний для направления пациента для оказания ВМП.

45. Решение Комиссии Департамента оформляется протоколом, содержащим следующие сведения.

1) основание создания Комиссии Департамента (реквизиты приказа Департамента);

2) состав Комиссии Департамента;

3) сведения о пациенте в соответствии с документом, удостоверяющим личность (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные о месте жительства (пребывания));

4) диагноз заболевания (состояния);

5) заключение Комиссии Департамента, содержащее следующую информацию:

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

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

в) о необходимости проведения дополнительного обследования (с указанием необходимого объема дополнительного обследования), диагноз заболевания (состояния), код диагноза по МКБ, наименование медицинской организации, в которую рекомендовано направить пациента для дополнительного обследования.

46. Выписка из протокола решения Комиссии Департамента направляется в направляющую медицинскую организацию, в том числе посредством почтовой и (или) электронной связи, а также выдается на руки пациенту (его законному представителю) по письменному заявлению или направляется пациенту (его законному представителю) посредством почтовой и (или) электронной связи.

47. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

48. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие либо отсутствие медицинских показаний для направления пациента для оказания высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования.

49. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие решения об организации оказания ВМП;

принятие решения об отказе в организации оказания ВМП.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление протокола решения Комиссии Департамента.

Оформление Талона на оказание ВМП с применением подсистемы единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения и направление комплекта документов пациента и заключения Комиссии Департамента в медицинскую организацию для рассмотрения на врачебной комиссии по отбору на оказание высокотехнологичной медицинской помощи

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Оформление Талона на оказание ВМП с применением подсистемы единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения и направление комплекта документов пациента и заключения Комиссии Департамента в медицинскую организацию для рассмотрения на врачебной комиссии по отбору на оказание высокотехнологичной медицинской помощи»

является решение Комиссии Департамента, оформленное в виде протокола с заключением о наличии медицинских показаний для направления пациента в медицинскую организацию для оказания ВМП.

51. Должностное лицо Департамента в течение одного рабочего дня с момента подписания протокола Комиссии Департамента оформляет Талон на оказание высокотехнологичной медицинской помощи с применением подсистемы единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения с прикреплением комплекта документов заявителя, предусмотренных пунктом 17 административного регламента, и заключения Комиссии Департамента по отбору пациентов для оказания ВМП.

52. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента подписания протокола Комиссии Департамента.

53. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие протокола заседания Комиссии Департамента с заключением о наличии медицинских показаний для направления пациента в медицинскую организацию для оказания ВМП.

54. Результатом исполнения административной процедуры является оформление Талона на оказание высокотехнологичной медицинской помощи и направление комплекта документов пациента в медицинскую организацию для рассмотрения на врачебной комиссии по отбору на оказание ВМП.

55. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление Талона на оказание высокотехнологичной медицинской помощи с применением подсистемы единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения и направление комплекта документов пациента в медицинскую организацию для рассмотрения на врачебной комиссии по отбору пациентов на оказание высокотехнологичной медицинской помощи.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

56. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения мероприятий по соблюдению административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется в формах:
проведения проверок,
рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц управления здравоохранения Департамента.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Департамента.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц управления здравоохранения Департамента.

Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

58. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Департамента несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Департамента, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

59. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц

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

60. Заявитель при получении государственной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения должностного лица Департамента путем подачи жалобы в орган исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области - Департамент здравоохранения Орловской области на имя руководителя Департамента.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

61. Жалобу заявителя в досудебном (внесудебном) порядке рассматривает:

руководитель органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области - Департамента здравоохранения Орловской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

62. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, а также может быть сообщена заявителю должностным лицом Департамента с использованием почтовой, телефонной связи, на личном приеме заявителя.

Предмет жалобы

63. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ ответственных сотрудников учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

10) 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 следующих случаев, предусмотренных абзацами 6-10 пункта 19 настоящего административного регламента.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

64. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области - Департамент здравоохранения Орловской области.

65. Жалоба на решения и действия (бездействие) ответственного должностного лица структурного подразделения Департамента, предоставляющего государственную услугу, подается в орган исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области - Департамент здравоохранения Орловской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента рассматривается непосредственно руководителем Департамента.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

66. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения Департамента, предоставляющего государственную услугу, ответственного должностного лица Департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 (законному представителю, доверенному лицу);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Департамента, предоставляющего государственную услугу, ответственного должностного лица Департамента;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения Департамента, предоставляющего государственную услугу, ответственного должностного лица Департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

67. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению руководителем Департамента в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа сотрудника Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

68. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

69. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

70. Жалоба не рассматривается в случаях, определенных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

72. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 68 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

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.

Порядок обжалования решения по жалобе

73. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то заявитель вправе обжаловать данное решение в органы контроля (надзора) и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

74. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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 законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

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;
обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Структурное подразделение Департамента, предоставляющее государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
Департаментом здравоохранения Орловской области
государственной услуги «Оформление талона на оказание
высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной
в базовую программу обязательного медицинского
страхования»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, даю
согласие (наименование бюджетного учреждения здравоохранения Орловской области) на обработку и использование данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации оказания медицинской помощи.

1. Дата рождения _____ (число, месяц, год).

2. Пол _____ (мужской; женский - указать нужное).

3. Документ, удостоверяющий личность _____

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

4. Адрес регистрации по месту жительства _____

5. Адрес фактического проживания _____

_____ (почтовый индекс, адрес фактического проживания, контактный телефон)

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

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

8. Сведения о законном представителе _____

_____ (Ф.И.О., почтовый индекс, адрес места жительства, фактического проживания, телефон)

9. Дата рождения законного представителя _____ (число, месяц, год).

10. Документ, удостоверяющий личность законного представителя _____

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

11. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя _____

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

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена) _____

(подпись)

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

Подпись пациента _____ / _____ (Ф.И.О.)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы пациента зарегистрированы _____

Дата приема заявления _____ Подпись сотрудника _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы пациента _____

(№ талона на оказание ВМП)

принял _____

(подпись сотрудника)

_____ (дата приема заявления)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
Департаментом здравоохранения Орловской области
государственной услуги «Оформление талона на
оказание высокотехнологичной медицинской
помощи, не включенной в базовую программу
обязательного медицинского страхования»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ ТАЛОНА НА ОКАЗАНИЕ
ВЫСОКОТЕХНОЛОГИЧНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ, НЕ ВКЛЮЧЕННОЙ В БАЗОВУЮ ПРОГРАММУ
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ»

