



## ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

от 03.12.2015

№ 242

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлениями Правительства Ивановской области от 27.06.2008 № 170-п «Об утверждении Перечня государственных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) исполнительными органами государственной власти Ивановской области и подведомственными им учреждениями» и от 15.10.2008 № 269-п «Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок и административных регламентах предоставления государственных услуг», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.12.2014 № 930н «Об утверждении Порядка организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи с применением специализированной информационной системы» в целях повышения качества и доступности предоставляемой государственной услуги **приказываю:**

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

2. Признать утратившими силу:

приказ Департамента здравоохранения Ивановской области от 01.10.2014 № 234 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Отбор и направление жителей Ивановской области для оказания высокотехнологичной медицинской помощи в учреждения здравоохранения, оказывающие данный вид помощи»;

приказ Департамента здравоохранения Ивановской области от

26.12.2014 № 291 «О внесении изменений в приказ Департамента здравоохранения Ивановской области от 01.10.2014 № 234 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Отбор и направление жителей Ивановской области для оказания высокотехнологичной медицинской помощи в учреждения здравоохранения, оказывающие данный вид помощи»;

приказ Департамента здравоохранения Ивановской области от 16.07.2015 № 144 «О приостановлении действия приказа Департамента здравоохранения Ивановской области от 01.10.2014 № 234 «Отбор и направление жителей Ивановской области для оказания высокотехнологичной медицинской помощи в учреждения здравоохранения, оказывающие данный вид помощи».

3. Управлению юридической и кадровой политики Департамента здравоохранения Ивановской области обеспечить направление настоящего приказа:

- в главное правовое управление Правительства Ивановской области для официального опубликования (размещения на официальном сайте Правительства Ивановской области);

- в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области для включения в Федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения юридической экспертизы;

- для размещения электронной версии административного регламента на официальном сайте Департамента в сети Интернет.

3. Сотрудникам Департамента здравоохранения Ивановской области обеспечить соблюдение административного регламента при предоставлении государственной услуги.

4. Отделу кадровой политики Департамента здравоохранения Ивановской области ознакомить с настоящим приказом под роспись лиц, в нем указанных, а также государственных гражданских служащих отдела по организации и контролю качества медицинской помощи взрослому населению управления развития медицинской помощи взрослому населению Департамента здравоохранения Ивановской области и отдела развития медицинской помощи детям и контролю качества медицинской помощи управления развития медицинской помощи матери и ребенку Департамента здравоохранения Ивановской области.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора Департамента здравоохранения Ивановской области- статс-секретаря С.А. Аминодова.

**Заместитель Председателя  
Правительства Ивановской области -  
директор Департамента здравоохранения  
Ивановской области**

**С.В. Романчук**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги «Отбор и направление**  
**жителей Ивановской области для оказания высокотехнологичной**  
**медицинской помощи в медицинские организации,**  
**оказывающие данный вид помощи»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Отбор и направление жителей Ивановской области для оказания высокотехнологичной медицинской помощи в медицинские организации, оказывающие данный вид помощи» (далее - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с применением специализированной информационной системы, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) портала государственных и муниципальных услуг Ивановской области (далее - портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на портале государственных и муниципальных услуг и подписания документов электронной подписью, с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителями.

1.1.2. Высокотехнологичная медицинская помощь по перечню видов, не включенных в базовую программу обязательного медицинского страхования, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств, предоставляемых федеральному бюджету из бюджета Федерального фонда обязательного медицинского страхования в виде иных межбюджетных трансфертов в соответствии с федеральным законом о бюджете Федерального фонда обязательного медицинского страхования на очередной финансовый год и на плановый период (далее - перечень видов ВМП, не включенных в базовую программу обязательного медицинского страхования), оказывается:

- федеральными государственными учреждениями, перечень которых утверждается Министерством здравоохранения Российской Федерации в соответствии с ч. 6 ст. 34 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (далее - Закон № 323-ФЗ);

- областными учреждениями здравоохранения, оказывающими высокотехнологичную помощь на территории Ивановской области (далее - принимающие медицинские организации).

## **1.2. Круг заявителей (их представителей)**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются лица, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) в Ивановской области (их законные представители или представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности), имеющие медицинские показания к оказанию высокотехнологичной медицинской помощи (далее - ВМП) с применением специализированной информационной системы (далее - заявители (их представители)).

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

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

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

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

телефон должностных лиц отдела по организации и контролю качества медицинской помощи взрослому населению управления развития медицинской помощи взрослому населению Департамента: (8 4932)59-48-27;

телефон должностных лиц отдела развития медицинской помощи детям и контролю качества медицинской помощи управления развития медицинской помощи матери и ребенку Департамента: (8 4932) 59-48-28;

адрес электронной почты Департамента: 073@adminet.ivanovo.ru;

официальный сайт Департамента: [www.dz.ivanovoobl.ru](http://www.dz.ivanovoobl.ru)

1.3.2. График работы Департамента:

Понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00.

Пятница - с 9.00 до 16.45.

Перерыв - с 13.00 до 13.45.

Прием заявлений о правилах предоставления государственной услуги, а также обращений, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, осуществляется в каб. 401 (отдел по организации и контролю качества медицинской помощи взрослому населению управления развития медицинской помощи взрослому населению Департамента) и каб. 415 (отдел развития медицинской помощи детям и контролю качества медицинской помощи управления развития медицинской помощи матери и ребенку Департамента) в соответствии с графиком работы Департамента.

1.3.3. Сведения о медицинских организациях, оказывающих высокотехнологичную медицинскую помощь на территории Ивановской области: адреса, справочные телефоны, графики работы, указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги (в том числе

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

а) непосредственно специалистами Департамента при личном обращении граждан;

б) в учреждениях здравоохранения, осуществляющих медицинское обслуживание граждан;

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

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

д) путем проведения встреч с населением;

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

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

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

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

б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

в) блок-схема (приложение 2 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

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

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

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

ж) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

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

и) основания и условия предоставления ВМП;

к) порядок и форма предоставления ВМП;

л) основания отказа в оказании ВМП;

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

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

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

1.3.7. Изменения в информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.3.4. Административного регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься специалистами, ответственными за ее обновление.

1.3.8. Информирование по вопросу предоставления государственной услуги способами, предусмотренными подпунктами «а», «б» пункта 1.3.4. Административного регламента осуществляется в порядке, установленном главой 3.2. Административного регламента.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора должностное лицо должно четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми. В конце консультирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить действия, которые необходимо предпринять заинтересованному лицу.

Общая продолжительность информирования заявителя по телефону не должна превышать 10 минут.

Ответы на письменные обращения граждан, поступившие по почте, по электронной почте, факсимильной связью направляются в зависимости от способа обращения заинтересованного лица: почтовым отправлением, сообщением на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Департамента либо первым заместителем начальника Департамента-статс-секретарем.

1.3.9. Основными требованиями при информировании и консультировании является:

- актуальность;
- достоверность;
- оперативность;
- четкость в изложении материала;
- полнота предоставляемой информации;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

«Отбор и направление жителей Ивановской области для оказания высокотехнологичной медицинской помощи в медицинские организации, оказывающие данный вид помощи».

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Департамент здравоохранения Ивановской области. Иные исполнительные органы Ивановской области не принимают участия в оказании государственной услуги.

2.2.2. Обращение заявителей за предоставлением государственной услуги не требует обращения заявителей в иные государственные и муниципальные органы.

2.2.3. Основными задачами Департамента при организации предоставления государственной услуги являются:

а) обеспечение эффективной организации и координации предоставления государственной услуги;

б) перспективное планирование повышения качества предоставления государственных услуг;

в) информационное и методическое обеспечение деятельности учреждений здравоохранения Ивановской области, оказывающих ВМП;

г) осуществление эффективного контроля качества предоставления государственной услуги.

2.2.4. Специалисты, взаимодействующие в силу должностных обязанностей с заявителями при предоставлении государственной услуги, обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении государственной услуги специалисты должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством Ивановской области.

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача на руки заявителю (его представителю) по письменному заявлению или направление заявителю (его представителю) почтовым отправлением и (или) по электронной почте выписки из протокола решения комиссии Департамента здравоохранения Ивановской области по отбору и направлению граждан на лечение в медицинские организации, оказывающие специализированную (высокотехнологичную) медицинскую помощь (далее - комиссия Департамента) об отсутствии медицинских показаний для направления заявителя в медицинскую организацию для оказания ВМП с рекомендациями по дальнейшему медицинскому наблюдению и (или) лечению заявителя по профилю его заболевания;

- выдача на руки заявителю (его представителю) по письменному заявлению или направление заявителю (его представителю) почтовым отправлением и (или) по электронной почте выписки из протокола решения комиссии Департамента о необходимости проведения дополнительного обследования (с указанием необходимого объема дополнительного обследования), содержащую диагноз заболевания (состояния), код диагноза по Международной статистической классификации болезней и проблем, связанных со здоровьем (10 пересмотр) (далее - МКБ-10), наименование медицинской организации, в которую рекомендуется направить заявителя для дополнительного обследования;

- выдача на руки заявителю (его представителю) по письменному заявлению или направление заявителю (его представителю) почтовым отправлением и (или) по электронной почте выписки из протокола решения комиссии Департамента о подтверждении наличия медицинских показаний для направления заявителя в медицинскую организацию для оказания ВМП, содержащую диагноз заболевания (состояния), код диагноза по МКБ-10, код вида ВМП в соответствии с перечнем видов оказания ВМП, наименование медицинской организации, в которую заявитель направляется для оказания ВМП, с обеспечением:

оформления на заявителя учетной формы № 025/у-ВМП «Талон на оказание высокотехнологичной медицинской помощи» (далее - Талон на оказание ВМП);

согласования с принимающей медицинской организацией предполагаемой даты госпитализации заявителя с применением специализированной информационной системы;

направления заявителя в принимающую медицинскую организацию для оказания ВМП в запланированный срок.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок внесения комплекта документов заявителя в электронную базу специализированной информационной системы не должен превышать 13 рабочих дней со дня поступления в Департамент комплекта документов заявителя (его представителя) или направляющей медицинской организации.



2.4.2. Срок информирования заявителя (его представителя) о назначенной дате госпитализации - не позднее 5 рабочих дней после получения электронного уведомления от принимающей медицинской организации.

2.4.3. Срок информирования заявителя (его представителя) об отказе в оказании ВМП от принимающей медицинской организации - не позднее 3 рабочих дней после принятия соответствующего решения врачебной комиссией принимающей медицинской организации по отбору пациентов на оказание ВМП (далее - комиссия медицинской организации).

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения в связи с предоставлением государственной услуги**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.04.2005 № 259, РАМН № 19 «Об организации оказания дорогостоящей (высокотехнологичной) медицинской помощи за счет средств федерального бюджета в федеральных специализированных медицинских учреждениях, подведомственных Федеральному агентству по здравоохранению и социальному развитию, Федеральному медико-биологическому агентству и Российской академии медицинских наук»;
- 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»;
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.12.2014 № 930н «Об утверждении Порядка организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи с применением специализированной информационной системы»;
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30.01.2015 № 29н «О формах статистического учета и отчетности, используемых при организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи с применением специализированной информационной системы, порядках их заполнения и сроках представления»;

- Законом Ивановской области от 12.11.2012 № 93-ОЗ «Об отдельных вопросах организации охраны здоровья граждан в Ивановской области»;
- постановлением Правительства Ивановской области от 28.12.2012 № 578-п «Об утверждении Положения о Департаменте здравоохранения ивановской области»;
- постановлением Правительства Ивановской области от 27.06.2008 № 170-п «Об утверждении Перечня государственных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) исполнительными органами государственной власти Ивановской области и подведомственными им учреждениями»;
- постановлением Правительства Ивановской области от 15.10.2008 № 269-п «Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок и административных регламентах предоставления государственных услуг»;
- постановлением Правительства Ивановской области от 28.05.2013 № 193-п «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ивановской области при предоставлении государственных услуг»;
- приказом Департамента здравоохранения Ивановской области от 25.01.2008 № 27 «О комиссии Департамента здравоохранения Ивановской области по отбору и направлению граждан на лечение в медицинские организации, оказывающие специализированную (высокотехнологичную) медицинскую помощь».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Медицинскими показаниями для направления на оказание ВМП является наличие у заявителя заболевания и (или) состояния, требующих применения ВМП в соответствии с перечнем видов ВМП, не включенных в базовую программу обязательного медицинского страхования.

Медицинские показания к оказанию ВМП определяет лечащий врач медицинской организации, в которой заявитель проходит диагностику и лечение в рамках оказания первичной специализированной медико-санитарной помощи и (или) специализированной медицинской помощи (далее - направляющая медицинская организация), с учетом права заявителя на выбор медицинской организации.

Наличие медицинских показаний к оказанию ВМП подтверждается решением врачебной комиссии направляющей медицинской организации, которое оформляется протоколом и вносится в медицинскую документацию заявителя.

2.6.2. При наличии медицинских показаний к оказанию ВМП лечащий врач направляющей медицинской организации оформляет направление на госпитализацию для оказания ВМП на бланке направляющей медицинской организации (приложение 3 к Административному регламенту), 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 и содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, дату его рождения, адрес регистрации по месту жительства (пребывания);
- номер полиса обязательного медицинского страхования и название страховой медицинской организации (при наличии);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии);
- код диагноза основного заболевания по МКБ-10;
- профиль, наименование вида ВМП в соответствии с перечнем видов высокотехнологичной медицинской помощи, показанного заявителю;
- наименование медицинской организации, в которую направляется заявитель для оказания высокотехнологичной медицинской помощи;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лечащего врача, контактный телефон (при наличии), электронный адрес (при наличии).

2.6.3. К направлению на госпитализацию для оказания ВМП прилагаются следующие документы заявителя:

- 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 заявителя, результаты лабораторных, инструментальных и других видов исследований, подтверждающих установленный диагноз и необходимость оказания ВМП.

- копии следующих документов заявителя:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя (основным документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, является паспорт;

- документом, удостоверяющим личность лица, трудящегося по найму, занятого или работающего в любом качестве на борту морского судна (за исключением военного корабля), морского судна рыбопромыслового флота, а также судна смешанного (река - море) плавания, используемых для целей торгового мореплавания, является удостоверение личности моряка;

- документом, удостоверяющим личность военнослужащего Российской Федерации, является удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;

- документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- документом, удостоверяющим личность лица, ходатайствующего о признании беженцем, является свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу, а документом, удостоверяющим личность лица, признанного беженцем, является удостоверение беженца.

- Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в

Российской Федерации, являются:

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;

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

в) полис обязательного медицинского страхования заявителя (при наличии);

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

- согласие на обработку персональных данных заявителя (его представителя).

2.6.4. Руководитель направляющей медицинской организации или иной уполномоченный руководителем работник направляющей медицинской организации (далее - представитель направляющей медицинской организации) представляет комплект документов, предусмотренных пунктами 2.6.2. и 2.6.3. Административного регламента, в течение трех рабочих дней в Департамент, в том числе посредством специализированной информационной системы, почтовой и (или) электронной связи.

2.6.5. Заявитель (его представитель) вправе самостоятельно представить оформленный комплект документов в Департамент.

2.6.6. Департамент не вправе требовать от заявителя (его представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.7. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя (его представителя):

представления документов и информации, не предусмотренных пунктами 2.6.2. и 2.6.3. Административного регламента;

осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.6.8. Оформленный комплект документов для предоставления государственной услуги заявитель (его представитель) или представитель направляющей медицинской организации направляет в Департамент по адресу: 153000, г. Иваново, Шереметевский проспект, 1, каб. 416 (отдел по организации и контролю качества медицинской помощи взрослому населению управления

развития медицинской помощи взрослому населению Департамента) и каб. 417 (отдел развития медицинской помощи детям и контролю качества медицинской помощи управления развития медицинской помощи матери и ребенку Департамента), путем подачи специалисту, ведущему прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

При представлении комплекта документов посредством почтовой связи направление указанных документов должно быть оформлено заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

2.6.9. При поступлении некомплектных документов заявителю (его представителю) или направляющей медицинской организации в течение трех рабочих дней направляется сообщение с указанием перечня документов, которые необходимо представить.

Срок предоставления государственной услуги в таком случае также исчисляется со дня представления заявителем или направляющей медицинской организации всех необходимых документов, обязанность по представлению которых на них возложена.

2.6.10. Требования, предъявляемые к представляемым документам:

- документы должны поддаваться прочтению;
- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- в документах не должно быть приписок, неоговоренных исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства;
- документы, направляемые в электронном виде, должны быть подписаны электронной цифровой подписью и направлены через портал государственных и муниципальных услуг .

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить самостоятельно, отсутствуют.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

## **документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

- заявитель не имеет регистрации по месту жительства (пребывания) в Ивановской области;

- непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (его представителя) или направляющую медицинскую организацию, предусмотренных пунктами 2.6.2. и 2.6.3. Административного регламента;

- несоответствие содержания или оформления представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6.8. и 2.6.10. Административного регламента.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

1) письменное заявление заявителя (его представителя) о приостановлении предоставления государственной услуги, составленное в произвольной форме;

2) возникшее заболевание заявителя, требующее лечения в амбулаторных или стационарных условиях до состояния клинико-лабораторного выздоровления.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) предоставление заявителем (его представителем) ложной информации или недостоверных сведений, документов;

2) неисполнение заявителем (его представителем) без уважительной причины необходимых административных процедур, имеющих целью направление заявителя для оказания ВМП;

3) заключение комиссии Департамента об отсутствии медицинских показаний для направления заявителя в медицинскую организацию для оказания ВМП и рекомендациях по дальнейшему медицинскому наблюдению и (или) лечению заявителя по профилю его заболевания;

4) отзыв направления на госпитализацию для оказания ВМП заявителем (его представителем) или направляющей медицинской организацией.

2.9.3. Возврат Департаментом комплекта документов, отзыв направления на госпитализацию для оказания ВМП из Департамента не является препятствием для повторного обращения с указанными документами после устранения заявителем (его представителем) или направляющей медицинской организацией причин, послуживших основанием для возврата, отзыва документов.

## **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)**

## **организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. 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.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно. Государственная пошлина не взимается.

## **2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.12.1. Максимальное время ожидания заявителями (их представителями) очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.12.2. В целях исключения очередей в местах приема документов используется предварительная запись на прием.

2.12.3. При подаче документов по предварительной записи время ожидания не должно превышать 5 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

2.12.4. Время ожидания в очереди на прием к специалисту или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.12.5. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

## **2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1. Регистрация запроса заявителя (его представителя) или направляющей медицинской организации о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником Департамента, уполномоченным на прием направлений на госпитализацию для оказания ВМП и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству.

Срок регистрации запроса заявителя или направляющей медицинской организации о предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут после проведения проверки соответствия заявления и комплекта документов требованиям комплектности и правильности оформления.

2.13.2. Прием и регистрация запроса заявителя или направляющей медицинской организации о предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается на портале государственных и муниципальных услуг в течение дня их поступления, за исключением случаев поступления заявления в нерабочее время, в выходной (нерабочий или

праздничный день). В таких случаях регистрация направления на госпитализацию для оказания ВМП и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в следующий первый рабочий день.

2.13.3. При получении по почте направления на госпитализацию для оказания ВМП и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за ведение делопроизводства, производит регистрацию указанных документов в соответствии с правилами делопроизводства и передает специалисту, ответственному за прием документов для предоставления государственной услуги, не позднее одного рабочего дня с момента их получения от организации почтовой связи.

2.13.4. Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя (его представителя) или представителя направляющей медицинской организации оформляет расписку о приеме документов (включена в структуру бланка направления на госпитализацию для оказания ВМП), передает заявителю (его представителю) или представителю направляющей медицинской организации экземпляр расписки о приеме документов, предлагает заявителю (его представителю) или представителю направляющей медицинской организации расписаться в бланке о получении расписки.

2.13.5. Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении направления на госпитализацию для оказания ВМП и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи, электронной почты или через Порталы услуг направляет расписку (уведомление) о приеме документов с учетом требований пункта 3.2.6 Административного регламента

2.13.6. Сотрудник Департамента, принявший направление на госпитализацию для оказания ВМП и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, внесший указанные документы в специализированную информационную систему, передает заявителю (его представителю) или представителю направляющей медицинской организации выписку из электронной базы учета направлений на госпитализацию для оказания ВМП.

## **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.14.1. Здание (строение), в котором расположен Департамент, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителя в помещение. Департамент должен располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителя от остановок общественного транспорта.

Помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения на предоставление государственной услуги.

Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.



2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Указанные помещения включают в себя места для ожидания, места информирования, места для приема. Кабинеты для приема заявителей должны иметь на дверях информационные таблички с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, инициалов сотрудника, осуществляющего предоставление государственной услуги.

В местах приема документов должна быть обеспечена возможность беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы сотрудников, оборудованы стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов.

2.14.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента подробно и 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, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

2.14.6. При осуществлении консультирования по телефону специалисты отдела по организации и контролю качества медицинской помощи взрослому населению управления развития медицинской помощи взрослому населению и отдела развития медицинской помощи детям и контролю качества медицинской помощи управления развития медицинской помощи матери и ребенку Департамента обязаны в соответствии с поступившим запросом заявителя предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 2) перечень необходимых документов для получения государственной услуги;
- 3) требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- 4) место размещения на официальном сайте Департамента информации по вопросам предоставления государственной услуги.

2.14.7. При консультировании по письменным обращениям, обращениям,

полученным в электронной форме, ответ на обращение направляется соответственно почтой, электронной почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

## **2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.15.1. Основным показателем качества и доступности государственной услуги является оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

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

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через портал государственных услуг и муниципальных услуг, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на портале государственных и муниципальных услуг и подписания документов электронной подписью);

3) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения Департамента, а также должностных лиц Департамента в ходе оказания государственной услуги.

## **2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде**

2.16.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Порталов услуг в соответствии с этапами перехода к предоставлению государственных услуг в электронной форме, утвержденными распоряжением Правительства Ивановской области от 12.01.2011 № 1-рп «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление первоочередных государственных услуг в электронной форме исполнительными органами государственной власти и государственными учреждениями Ивановской области»

2.16.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявления и документов с использованием Портала услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги.

2.16.3. Порталы услуг обеспечивают доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.16.4. Предоставление государственной услуги с использованием Порталов услуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения.**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация направления на госпитализацию для оказания ВМП и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - документы);

2) рассмотрение представленных документов на заседании комиссии Департамента;

3) принятие решения комиссией Департамента и информирование заявителя (его представителя).

3.1.2. Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

#### **3.2. Прием и регистрация направления на госпитализацию для оказания ВМП и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Департамент от заявителя (его представителя) или направляющей медицинской организации направления на госпитализацию для оказания ВМП и документов, предусмотренных пунктами 2.6.2. и 2.6.3. Административного регламента.

3.2.1 Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Департамент заявителем (его представителем) или направляющей медицинской организацией:

1) в соответствии с графиком работы Департамента;

2) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;

3) на официальный сайт Департамента;

4) по электронной почте или с использованием факсимильной связи.

При поступлении документов в электронном виде заявитель (его

представитель или направляющая медицинская организация обязаны представить их на бумажном носителе не позднее 10 дней со дня регистрации документов в Департаменте.

3.2.2. Сотрудник Департамента, уполномоченный на прием документов, устанавливает личность заявителя (его представителя) или представителя направляющей медицинской организации, проверяет:

1) соответствие заявителя условиям, установленным пунктом 1.2.1. Административного регламента;

2) правильность заполнения документов на госпитализацию для оказания ВМП;

3) актуальность представления документов в соответствии с требованиями к срокам их действия.

При отсутствии у заявителя (его представителя) или представителя направляющей медицинской организации копии определенного документа сотрудник, уполномоченный на прием документов, делает копию данного документа с оригинала.

3.2.3. Сотрудник Департамента, уполномоченный на прием документов, при проверке документов удостоверяется в том, что:

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) фамилия, имя и отчество написаны полностью и соответствуют представленным документам;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Время исполнения административного действия составляет не более 30 минут.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента сотрудник Департамента, уполномоченный на прием документов, уведомляет заявителя (его представителя) или представителя направляющей медицинской организации о наличии препятствий для предоставления государственной услуги и разъясняет им содержание выявленных недостатков.

Время исполнения административного действия составляет не более 30 минут.

3.2.5. Сотрудник Департамента, уполномоченный на прием документов, проверяет полноту поданных документов и регистрирует документы в электронной базе учета документов, где указывается:

1) дата обращения заявителя (его представителя) или направляющей медицинской организации за предоставлением государственной услуги;

2) фамилия, имя, отчество и адрес заявителя;

3) фамилия и инициалы сотрудника Департамента, принявшего документы, а также его подпись.

Сотрудник Департамента, принявший документы, передает заявителю (его представителю) или представителю направляющей медицинской организации выписку из электронной базы учета документов.

Время исполнения административного действия составляет не более 30 минут.

3.2.6. После приема и регистрации направления на госпитализацию для оказания ВМП и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сотрудник Департамента, уполномоченный на прием документов, представляет документы на комиссию Департамента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.8. Основания для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 2.8.1. Административного регламента.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### **3.3. Рассмотрение представленных документов на заседании комиссии Департамента**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на комиссию Департамента зарегистрированного направления на госпитализацию для оказания ВМП и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Положение о комиссии Департамента, ее состав, порядок работы утверждается приказом Департамента.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать десяти рабочих дней со дня поступления в Департамент комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.2. и 2.6.3. Административного регламента.

3.3.4. Решение комиссии Департамента оформляется протоколом, содержащим следующие сведения:

- основание создания комиссии Департамента (реквизиты нормативного правового акта);

- состав комиссии Департамента;

- данные заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность (фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные о месте жительства, (пребывания));

- диагноз заболевания (состояния);

- заключение комиссии Департамента, содержащее следующую информацию:

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

- б) об отсутствии медицинских показаний для направления заявителя в медицинскую организацию для оказания ВМП и рекомендациях 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-10, наименование медицинской организации, в которую рекомендуется направить заявителя для дополнительного обследования.

3.3.5. Протокол решения комиссии Департамента оформляется в двух экземплярах, один экземпляр подлежит хранению в течение 10 лет в Департаменте.

Протокол решения комиссии Департамента в электронном виде вместе с комплектом документов, предусмотренный пунктами 2.6.2. и 2.6.3. Административного регламента, прикрепляется к Талону на оказание ВМП.

### **3.4. Принятие решения комиссией Департамента и информирование заявителя (его представителя)**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение рассмотрения комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.2. и 2.6.3. Административного регламента, комиссией Департамента и составление протокола решения Комиссии.

3.4.2. 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 заявителю (его представителю) по письменному заявлению или направляется заявителю (его представителю) посредством почтовой и (или) электронной связи.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день с момента принятия решения комиссией Департамента.

3.4.3. В случае принятия комиссией Департамента решения, предусмотренного подпунктом «а» подпункта 5 пункта 3.3.4. Административного регламента, председатель комиссии Департамента обеспечивает:

1) оформление на заявителя Талона на оказание ВМП с применением специализированной информационной системы в течение трех рабочих дней со дня принятия решения;

2) согласование с принимающей медицинской организацией предполагаемой даты госпитализации заявителя для оказания ВМП с применением специализированной информационной системы;

3) направление заявителя в принимающую медицинскую организацию для оказания ВМП в запланированный срок.

3.4.4. К Талону на оказание ВМП прикрепляются и направляются в принимающую медицинскую организацию с применением специализированной информационной системы документы, предусмотренные пунктами 2.6.2. и 2.6.3. Административного регламента, и заключение комиссии Департамента.

3.4.5. В случае принятия комиссией Департамента решения, предусмотренного подпунктом «в» подпункта 5 пункта 3.3.4. Административного регламента, Департамент обеспечивает направление

заявителя на проведение лабораторных, инструментальных и других видов исследований в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам Российской Федерации медицинской помощи, утверждаемой Правительством Российской Федерации.

3.4.6. В случае наличия медицинских противопоказаний для госпитализации пациента в медицинскую организацию, оказывающую высокотехнологичную медицинскую помощь, отказ в госпитализации отмечается соответствующей записью в Талоне на оказание ВМП.

3.4.7. Комиссия Департамента осуществляет ведение учета лиц, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) в Ивановской области, имеющих медицинские показания к оказанию ВМП, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3.4.8. Основанием для госпитализации заявителя в принимающие медицинские организации, предусмотренные в пункте 1.1.2. Административного регламента, является решение комиссии медицинской организации.

3.4.9. Комиссия медицинской организации формируется руководителем медицинской организации, оказывающей ВМП.

3.4.10. Председателем комиссии медицинской организации является руководитель медицинской организации, оказывающей ВМП или один из его заместителей.

3.4.11. Положение о Комиссии медицинской организации, ее состав и порядок работы утверждаются приказом руководителя медицинской организации, оказывающей ВМП.

3.4.12. Комиссия медицинской организации выносит решение о наличии (об отсутствии) медицинских показаний или наличии медицинских противопоказаний для госпитализации заявителя с учетом оказываемых медицинской организацией видов ВМП в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня оформления на пациента Талона на оказание ВМП (за исключением случаев оказания скорой, в том числе скорой специализированной медицинской помощи).

3.4.13. Решение комиссии медицинской организации оформляется протоколом, содержащим следующие сведения:

1) основание создания комиссии медицинской организации (реквизиты приказа руководителя медицинской организации, оказывающей высокотехнологичную медицинскую помощь);

2) состав комиссии медицинской организации;

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

4) диагноз заболевания (состояния);

5) заключение комиссии медицинской организации, содержащее следующую информацию:

а) о наличии медицинских показаний и планируемой дате госпитализации заявителя в медицинскую организацию, оказывающую высокотехнологичную медицинскую помощь, диагноз заболевания (состояния), код диагноза по МКБ-

10, код вида высокотехнологичной медицинской помощи в соответствии с перечнем видов высокотехнологичной медицинской помощи;

б) об отсутствии медицинских показаний для госпитализации заявителя в медицинскую организацию, оказывающую ВМП с 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-10, с указанием медицинской организации, в которую рекомендовано направить заявителя для дополнительного обследования;

г) о наличии медицинских показаний для направления заявителя в медицинскую организацию для оказания специализированной медицинской помощи с указанием диагноза заболевания (состояния), кода диагноза по МКБ-10, медицинской организации, в которую рекомендовано направить заявителя;

д) о наличии медицинских противопоказаний для госпитализации заявителя в медицинскую организацию, оказывающую ВМП, с указанием диагноза заболевания (состояния), кода диагноза по МКБ-10, рекомендациями по дальнейшему медицинскому обследованию, наблюдению и (или) лечению заявителя по профилю заболевания (состояния).

3.4.14. Выписка из протокола комиссии медицинской организации в течение пяти рабочих дней (не позднее срока планируемой госпитализации) отсылается посредством специализированной информационной системы, почтовой и (или) электронной связи в Департамент, который оформил Талон на оказание ВМП, а также выдается на руки пациенту (его законному представителю) по письменному заявлению или направляется пациенту (его представителю) посредством почтовой и (или) электронной связи.

В случае наличия медицинских противопоказаний для госпитализации заявителя в медицинскую организацию, оказывающую ВМП, отказ в госпитализации отмечается соответствующей записью в Талоне на оказание ВМП.

3.4.15. Сотрудник Департамента, уполномоченный на прием документов, после получения электронного уведомления от принимающей медицинской организации информирует заявителя (его представителя) о назначенной ему дате госпитализации любым доступным способом (почтовое отправление, телеграмма, факсограмма, телефонограмма, информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет» и др.).

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 3 рабочих дней после получения электронного уведомления от медицинской организации, в которую направляется заявитель.

3.4.16. В соответствии с решением комиссии медицинской организации об отсутствии у заявителя медицинских показаний к направлению для оказания ВМП с применением специализированной информационной системы сотрудник Департамента, уполномоченный на прием документов, информирует заявителя (его законного представителя, представителя) об отказе в оказании ВМП любым доступным способом (почтовое отправление, телеграмма, факсограмма, телефонограмма, информационно-телекоммуникационная сеть



«Интернет» и др.).

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 3 рабочих дней после получения электронного уведомления от принимающей медицинской организации.

3.4.17. На любом этапе предоставления государственной услуги заявитель (его представитель) может получить информацию о ходе выполнения административных процедур. Запрос о ходе предоставления государственной услуги заявитель может подать в устной, письменной форме или по электронной почте.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента и нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, осуществляется в следующих формах:

- а) текущего контроля;
- б) в виде комплексных проверок (плановых, внеплановых);
- в) в виде тематических проверок (плановых, внеплановых);
- г) общественный контроль.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляют:

начальник Департамента;

должностные лица, уполномоченные приказом начальника Департамента в соответствии с их должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования документов, подготовленных специалистами, ответственными за подготовку проектов решений, в рамках предоставления государственной услуги, в соответствии с положениями Административного регламента и действующего законодательства.

4.3. Специалисты, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов, соблюдение сроков запросов недостающих документов, иные действия, обязанность по исполнению которых возложена на них Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе тематических), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку

ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц.

4.5. Контроль в виде комплексных проверок и тематических проверок за соблюдением сроков исполнения Административного регламента и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Департамента, в соответствии с полномочиями на проведение проверок, установленными должностными регламентами.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми, а также выездными и документарными. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным начальником Департамента. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Департамента.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением Административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности государственной услуги.

4.7. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе делопроизводства Департамента. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

4.8. О проведении проверки издается приказ Департамента и формируется комиссия.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. Акт подписывается председателем комиссии и доводится до сведения начальника Департамента.

4.9. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей,

допущенных сотрудниками Департамента, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации начальником Департамента.

4.11. Общественный контроль за исполнением Административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) подачи своих замечаний к процедуре предоставления государственной услуги или предложений по ее совершенствованию в Департамент;

б) обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

4.12. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Ивановской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Гражданин вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) специалистов, должностных лиц в ходе предоставления ими государственной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заявителя с действиями (бездействием) специалистов, должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги и решениями, принятыми (осуществляемыми) в ходе предоставления государственной услуги.

Общий порядок досудебного (внесудебного) обжалования регламентирован главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, Порталов услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При досудебном обжаловании жалоба подается:

а) начальнику Департамента на решения и действия (бездействия) подчиненных ему должностных лиц и иных уполномоченных на предоставление государственной услуги лиц;

б) Первому заместителю председателя Правительства Ивановской области, курирующему социальную сферу - на действия (бездействия) руководителя Департамента.

5.3. Информация для заинтересованных лиц о праве на обжалование действий и (или) бездействия специалистов, должностных лиц и решений,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, представляется должностными лицами Департамента в рамках предоставления государственной услуги:

- при устном и письменном обращении граждан;
- с использованием:

информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещенных на информационных стендах, расположенных в Департаменте и учреждениях здравоохранения, осуществляющих медицинское обслуживание граждан;

средств телефонной связи;

сети Интернет (Интернет-сайт Департамента, Порталы услуг).

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.5. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, организуют и проводят личный прием граждан (заявителей).

Личный прием может проводиться по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

Специалист, должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона,

адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.7. Заявитель имеет право:

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

б) представлять (приобщать к жалобе) дополнительные документы и материалы. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов;

в) 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;

д) получать информацию о ходе рассмотрения письменного обращения.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, которому оно адресовано, принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

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

5.10. Основания для оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

б) отсутствие в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии) и почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

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

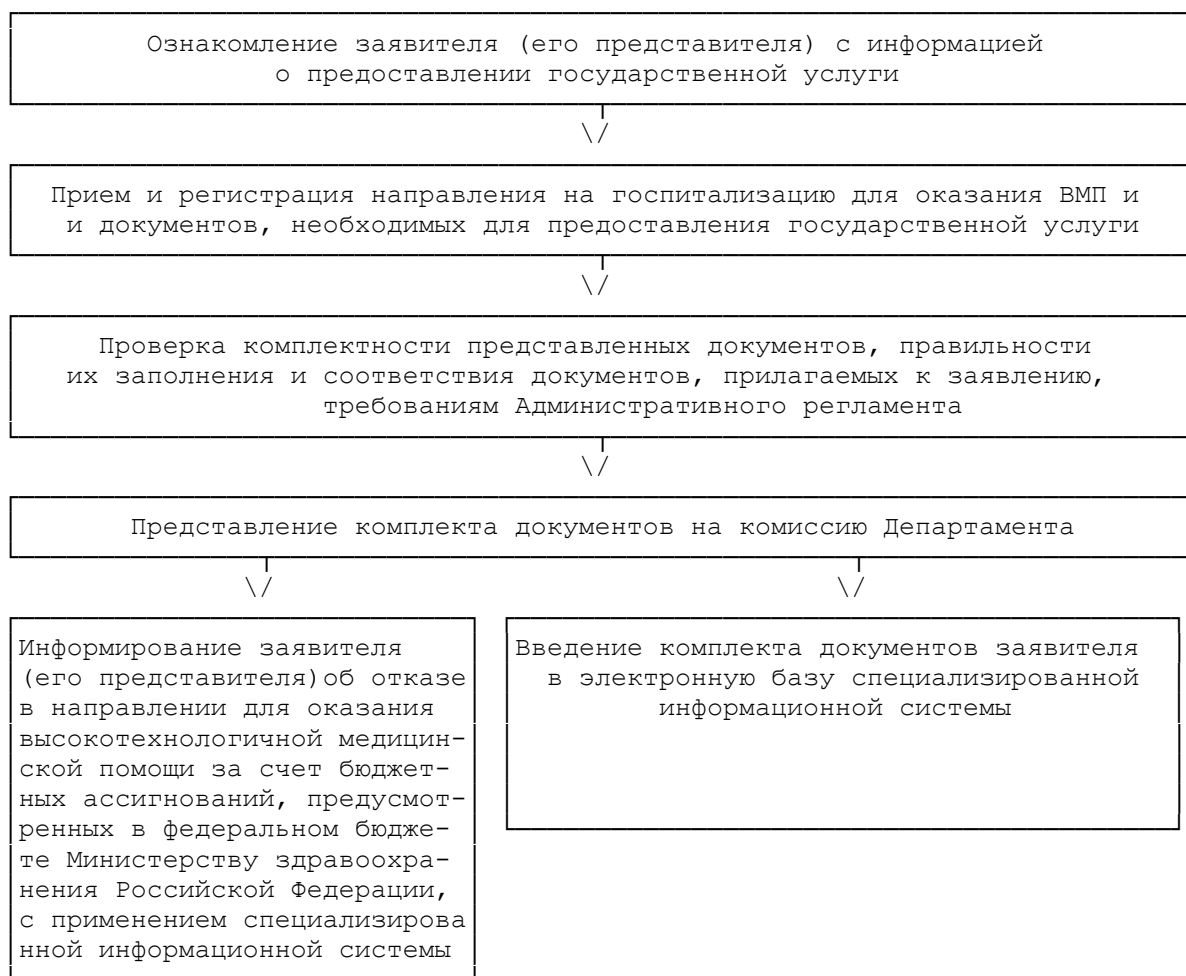
5.11. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего гражданского процессуального законодательства.

Заявитель вправе обратиться с заявлением в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, специалиста, должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспаривается.

**Сведения о медицинских организациях, оказывающих  
высокотехнологичную медицинскую помощь  
на территории Ивановской области**

<b>Наименование медицинских организаций, оказывающих высокотехнологичную медицинскую помощь на территории Ивановской области</b>	<b>Адреса, справочные телефоны</b>	<b>Графики работы</b>
Областное бюджетное учреждение здравоохранения «Ивановская областная клиническая больница»	Адрес: 153040, г. Иваново, ул. Любимова, д.1 E-mail:okbivanovo@yandex.ru Телефон: (4932) 56-22-48, Факс: (4932) 54-24-58	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00
Областное бюджетное учреждение здравоохранения Ивановской области «Областная детская клиническая больница»	Адрес: 153040, г. Иваново, ул. Любимова, д. 7 E-mail:odkb@ivnet.ru Телефон: (4932) 56-66-67, (4932) 56-45-91 Факс: (4932) 56-67-66	Понедельник-пятница с 8.30 до 18.00
Областное бюджетное учреждение здравоохранения «Ивановский областной госпиталь для ветеранов войн»	Адрес: 153002, г. Иваново, ул. Демидова, д. 9 E-mail: ogvv@mail.ru Телефон: (4932) 32-55-20, (4932) 30-03-11 Факс: (4932) 32-55-20	Понедельник-четверг с 8.30 до 16.45, пятница с 8.30 до 15.30
Областное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская клиническая больница № 7»	Адрес: 153032, г. Иваново, ул. Воронина, д.11 E-mail: hospital7ivanovo@mail.ru Телефон: (4932) 23-46-05, Факс: (4932) 23-46-05	Понедельник-пятница с 8.00 до 19.00
Федеральное государственное бюджетное учреждение «Ивановский научно-исследовательский институт материнства и детства имени В.Н. Городкова» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Адрес: 153045, г. Иваново, ул. Победы, д. 20 Сайт: www.niimid.ru Телефон: (4932) 33-62-63, Факс: (4932) 33-62-56	Понедельник-пятница с 8.30 до 17.30

**Блок-схема  
административных процедур предоставления государственной услуги  
«Отбор и направление жителей Ивановской области для оказания  
высокотехнологичной медицинской помощи в медицинских организациях,  
оказывающих данный вид помощи»**





на бланке направляющей медицинской организации

**НАПРАВЛЕНИЕ**  
**на госпитализацию для оказания высокотехнологичной**  
**медицинской помощи**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) пациента, дата рождения, адрес регистрации по месту жительства (пребывания): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Номер полиса обязательного медицинского страхования и название страховой медицинской организации (при наличии) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Код диагноза основного заболевания по МКБ-10 \_\_\_\_\_

5. Профиль, наименование вида ВМП в соответствии с перечнем видов ВМП, показанного пациенту \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Наименование медицинской организации, в которую направляется пациент для оказания ВМП \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лечащего врача, контактный телефон (при наличии), электронный адрес (при наличии) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложения:

Дата

Лечащий врач

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись

Руководитель медицинской организации  
М.п.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись

## Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие Департаменту здравоохранения Ивановской области на обработку и использование данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи.

1. Дата рождения \_\_\_\_\_  
число, месяц, год

1. Пол \_\_\_\_\_  
женский, мужской - указать нужное

2. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
наименование, номер и

серия документа, кем и когда выдан  
3. Адрес по месту регистрации \_\_\_\_\_  
почтовый адрес по месту регистрации

4. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес фактического проживания, контактный телефон)

5. Наименование страховой компании, серия и № страхового полиса  
обязательного медицинского страхования (при наличии)

6. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при  
наличии) \_\_\_\_\_

7. Сведения о законном представителе \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

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

8. Дата рождения законного представителя \_\_\_\_\_  
число, месяц, год

9. Документ, удостоверяющий личность законного  
представителя \_\_\_\_\_  
наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан

10. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя

наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений  
предупрежден (предупреждена). (нужное подчеркнуть)

На передачу лично мне сведений о дате госпитализации и иных данных по  
указанным контактными телефонам; адресу места регистрации; на указанный  
адрес электронной почты согласен (согласна).

(нужное подчеркнуть)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным  
документам.

Заявление и документы гражданина (гражданки) \_\_\_\_\_  
зарегистрированы \_\_\_\_\_

(№ Талон на оказание ВМП )

Принял

\_\_\_\_\_  
(дата приема заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

----- (линия отреза)

Расписка (уведомление)

Заявление и документы гражданина (гражданки) \_\_\_\_\_  
(№ Талон на оказание ВМП)

Принял

\_\_\_\_\_  
дата приема заявления

\_\_\_\_\_  
подпись специалиста