



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

ПРИКАЗ

15.12.2022 г.

№ 2377

Саранск

**Об утверждении Административного регламента
Министерства здравоохранения Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги по выдаче направлений
гражданам для предоставления высокотехнологичной медицинской помощи**

В целях урегулирования административных процедур по оказанию высокотехнологичной медицинской помощи гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Республики Мордовия, **П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства здравоохранения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче направлений гражданам для предоставления высокотехнологичной медицинской помощи.

2. Считать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения Республики Мордовия от 7 июня 2016 г. № 1066 «Об утверждении Административного регламента Министерства здравоохранения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче направлений гражданам для предоставления высокотехнологичной медицинской помощи».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

О.В. Маркин

Административный регламент
Министерства здравоохранения Республики Мордовия по
предоставлению государственной услуги по выдаче направлений гражданам
для предоставления высокотехнологичной медицинской помощи
(утв. приказом Министерства здравоохранения Республики Мордовия
от 15 декабря 2022 г. № 2377)

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Министерства здравоохранения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче направлений гражданам для предоставления высокотехнологичной медицинской помощи (далее – Административный регламент).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по выдаче направлений гражданам для предоставления высокотехнологичной медицинской помощи.

3. Административный регламент определяет сроки, требования, условия и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении предоставления государственной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

4. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Республики Мордовия (далее – граждане).

От имени получателей государственной услуги заявления о предоставлении услуги могут подавать их законные представители.

Получатели государственной услуги имеют право на неоднократное обращение за предоставлением государственной услуги.

Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам
предоставления государственной услуги

5. Заявление о предоставлении государственной услуги подается гражданином (его законным представителем) одним из следующих способов:

1) в исполнительный орган государственной власти Республики Мордовия;

2) в медицинскую организацию, подведомственную Министерству здравоохранения Республики Мордовия.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги – выдача направлений гражданам для предоставления высокотехнологичной медицинской помощи (далее – государственная услуга).

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Исполнительным органом государственной власти Республики Мордовия, предоставляющим государственную услугу, является Министерство, осуществляющее ее предоставление непосредственно и через медицинские организации.

8. Место нахождения Министерства: Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Коммунистическая, дом 33/2, 2 этаж.

Место нахождения Министерства: Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Коммунистическая, дом 33/корп. 2, 2 этаж, кабинет № 214.

График работы Министерства:

С понедельника по пятницу, с 9-00 до 18-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00. Выходные дни: суббота и воскресенье.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8(8342) 32-91-57.

Адрес официального сайта: www.minzdravrm.ru

Электронная почта: mzdr@e-mordovia.ru».

9. Исполнителями государственной услуги являются специалисты Министерства, ответственные за прием заявлений, предоставление информации об услуге и направление граждан на высокотехнологичную медицинскую помощь (далее – специалисты Министерства) и специалисты медицинских организаций.

10. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

медицинскими организациями, подведомственными Министерству здравоохранения Республики Мордовия (далее – МО), в части предоставления выписки из медицинской карты амбулаторного, стационарного больного, учетная форма № 027/у;

федеральными специализированными медицинскими организациями (далее – ФСМО) и МО, в части осуществления взаимодействия при предоставлении государственной услуги;

иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения

документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Мордовия от 7 ноября 2011 г № 420 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Мордовия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

12. Результатами предоставления государственной услуги являются:
направление в ФСМО для предоставления высокотехнологичной медицинской помощи (далее – ВМП);
направление в МО для предоставления ВМП;
направление в МО для проведения дообследования;
отказ ФСМО или МО в предоставлении ВМП.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

13. Руководитель или уполномоченный руководителем работник направляющей медицинской организации представляет комплект документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, в течение трех рабочих дней.

Срок подготовки решения специалистов Министерства о подтверждении наличия (об отсутствии) медицинских показаний для направления пациента в ФСМО для оказания ВМП не должен превышать десяти рабочих дней со дня поступления в Министерство комплекта документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента.

Комиссия медицинской организации, оказывающей ВМП, выносит решение о наличии (об отсутствии) медицинских показаний или наличии медицинских противопоказаний для госпитализации пациента с учетом оказываемых медицинской организацией видов ВМП помощи в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня оформления на пациента талона на оказание ВМП.

Выписка из протокола комиссии медицинской организации, оказывающей ВМП, в течение пяти рабочих дней (не позднее срока планируемой госпитализации) отсылается посредством подсистемы единой системы, почтовой и (или) электронной связи в направляющую медицинскую организацию и (или) Министерство, который оформил талон на оказание ВМП, а также в установленном порядке оказания медицинской помощи с применением телемедицинских технологий выдается пациенту (его законному представителю).

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Российская газета» от 23 июля 1999 года № 142);

Федеральным законом от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Российская газета» от 19 октября 1999 г. № 206);

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165);

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

Федеральным законом от 29 ноября 2010 г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» («Российская газета» от 3 декабря 2010 г. № 274);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 872 «О федеральных учреждениях здравоохранения и федеральных учреждениях оздоровительного профиля» (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть II) ст. 117);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 ноября 2004 г. № 255 «О порядке оказания первичной медико-санитарной помощи гражданам, имеющим право на получение набора социальных услуг» («Российская газета» от 21 декабря 2004 г. № 282);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Российской академии медицинских наук от 6 апреля 2005 г. № 259/19 «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» (журнал «Здравоохранение», 2005 г., № 9 (в извлечении);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 октября 2005 г. № 617 «О порядке направления граждан органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения к месту лечения при наличии медицинских показаний» («Российская газета» от 8 ноября 2005 г. № 249);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 апреля 2012 г. № 406н «Об утверждении Порядка выбора гражданином медицинской организации при оказании ему медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи» («Российская газета» от 30 мая 2012 г. № 121);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 15 мая 2012 г. № 543н «Об утверждении Положения об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 24 декабря 2012 г. № 52);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 21 декабря 2012 г. № 1342н «Об утверждении Порядка выбора гражданином медицинской организации (за исключением случаев оказания скорой медицинской помощи) за пределами территории субъекта Российской Федерации, в котором проживает гражданин, при оказании ему медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания медицинской помощи» («Российская газета» от 20 марта 2013 г. № 59);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 2 декабря 2014 г. № 796н «Об утверждении Положения об организации оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 4 февраля 2015 г., «Российская газета» от 13 февраля 2015 г. № 30);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30 января 2015 г. № 29н «О формах статистического учета и отчетности, используемых при организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи с применением специализированной информационной системы, порядка их заполнения и сроках представления» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 25 февраля 2015 г.);

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

постановлением Правительства Республики Мордовия от 16 сентября 2013 г. № 394 «Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 20 сентября 2013 г. № 139-50);

приказом Министерства здравоохранения Республики Мордовия от 12 января 2015 г № 2 «О создании Комиссии по отбору и направлению граждан для получения высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования»;

приказом Министерства здравоохранения Республики Мордовия от 20 января 2015 г № 42 «Об организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи гражданам, проживающим на территории Республики Мордовия, в медицинских организациях, оказывающих высокотехнологичную медицинскую помощь за счет средств республиканского бюджета Республики Мордовия»;

приказом Министерства здравоохранения Республики Мордовия от 31 декабря 2015 г. № 1649 «Об организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи гражданам, проживающим на территории Республики Мордовия в медицинских организациях, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Мордовия, оказывающих высокотехнологичную медицинскую помощь».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства: www.minzdravrm.ru.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Министерство следующие документы:

- 1) заявление о согласии на обработку персональных данных;
- 2) направление на госпитализацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи на бланке направляющей медицинской организации;
- 3) выписку из первичной медицинской документации для направления на оказание ВМП с результатами проведенных клинико-диагностических обследований по профилю заболевания;
- 4) копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, с данными о месте его проживания или пребывания;
- 5) копию свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии);
- 6) копию документа, удостоверяющего личность гражданина одного из родителей или его законного представителя (для детей);
- 7) копию страхового полиса обязательного медицинского страхования (при наличии).

Документы, указанные в пунктах 1), 4), 5), 6), 7), заявитель должен представить самостоятельно. Документы, указанные в пунктах 2), 3), заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы могут быть представлены:

- 1) гражданином лично;
- 2) его законным представителем;
- 3) по почте;
- 4) посредством электронного взаимодействия между Министерством и медицинской организацией, в которой проходит лечение и наблюдение заявитель.

Выписку из первичной медицинской документации для направления на предоставление ВМП заполняет лечащий врач гражданина (участковый врач-терапевт, участковый врач-педиатр, врач общей практики, врач-специалист по профилю патологии, осуществляющий лечение гражданина), подписывает руководитель медицинской организации (или уполномоченное должностное лицо) по месту наблюдения и (или) лечения гражданина. Выписка должна содержать сведения о состоянии здоровья, проведенном обследовании и лечении, рекомендации главного штатного или внештатного специалиста Министерства по профилю ВМП о необходимости направления в медицинское учреждение для оказания ВМП, результаты проведенных клинико-диагностических обследований по профилю заболевания.

В случае, когда ВМП рекомендована гражданину, находящемуся на стационарном лечении, выписка заполняется врачом стационара.

В случае, когда ВМП рекомендована гражданину после окончания стационарного лечения, выписка заполняется участковым врачом (врачом-терапевтом, врачом-педиатром) или врачом общей практики на основании выписного эпикриза, в котором лечащий врач стационара обосновывает необходимость направления гражданина на предоставление ВМП, указывает даты и результаты проведенных обследований, а также перечень обследований, необходимый для формирования пакета документов гражданина.

Выдача выписки из первичной медицинской документации для направления на оказание ВМП с результатами проведенных клинико-диагностических обследований по профилю заболевания является необходимой и обязательной услугой, результат которой необходим для предоставления государственной услуги.

16. Получение выписки из первичной медицинской документации являются необходимым и обязательным для предоставления данной государственной услуги.

17. Представленные документы по форме и содержанию должны соответствовать следующим требованиям:

заявления должны быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств;

заявления могут быть оформлены как заявителями, так и лицами, действующими в силу полномочий, основанных на договоре или доверенности;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом.

18. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

1) непредставление в полном объеме документов, определенных пунктом 15 настоящего Административного регламента;

2) непредставление представителем оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий;

3) передача заявителем, его законным представителем или иным лицом, уполномоченным гражданином, пакета документов, выданных учреждением здравоохранения Республики Мордовия, направившим гражданина на консультацию для предоставления ВМП, в Министерство в срок позже 30 дней со дня выдачи направления;

4) несоответствие медицинских документов требованиям специализированных медицинских организаций;

5) наличие или возникновение медицинских противопоказаний к транспортировке больного, в связи с тяжестью его заболевания.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) решение Врачебной комиссии учреждения здравоохранения об отсутствии показаний для предоставления ВМП в ФСМО или МО;

2) вынесение решения специалистов Министерства об отсутствии у гражданина показаний для предоставления ВМП в ФСМО или МО;

3) решение комиссии ФСМО об отсутствии показаний для предоставления ВМП в ФСМУ.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

21. Государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно. Ее финансирование осуществляется за счет средств федерального бюджета, предусмотренных Министерству здравоохранения Российской Федерации на очередной финансовый год.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

22. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении документов не должно превышать 15 минут.

Время нахождения у специалистов отдела при подаче документов для предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Время нахождения у специалистов отдела при получении результата государственной услуги не должно превышать 10 минут.

Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

23. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги по электронной почте и письменные обращения граждан с просьбой проинформировать о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа гражданину в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

24. Письменное информирование при обращении в Министерство осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением. Министр здравоохранения Республики Мордовия (далее – Министр) или первый заместитель Министра (заместитель Министра) в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

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

25. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Длительность разговора не должна превышать 10 минут.

В случае если специалист отдела не может ответить на вопрос гражданина немедленно, он перезванивает ему в течение двух дней.

Специалист отдела производит не более одной переадресации звонка к другому специалисту, который может ответить на вопрос гражданина.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

26. Помещение для оказания услуг размещается в здании Министерства.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении по вторникам, средам и четвергам с 9.00 до 13.00.

В помещении оборудуются кабинет для приема заявителей, сектор для ожидания приема.

Кабинеты сотрудников Министерства оборудуются информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

Каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

27. Помещения для оказания услуг оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

На прилегающей территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле-коляске.

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

В случае отсутствия вышеуказанных средств доступности помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг

наравне с другими лицами, оказывается сотрудниками государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений.

28. На информационных стендах должна размещаться следующая информация:

сведения о номерах телефонов, адресе электронной почты, странице в сети Интернет;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги);

схема размещения специалистов и график приема заинтересованных лиц;

образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Подраздел 13. Показатели качества и доступности государственной услуги

29. Предоставление государственных услуг осуществляется на основе стандартов государственных услуг, устанавливающих необходимый уровень их качества и доступности.

30. Основными гарантиями доступности государственной услуги являются:

1) свободный доступ заявителей к сведениям о государственной услуге путем размещения сведений на Портале и Едином портале государственных и муниципальных услуг и публикации на Портале;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

3) возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме по электронной почте;

4) возможность получения гражданином сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

5) удовлетворенность гражданина (отсутствие жалоб);

6) обеспечение защиты конфиденциальных сведений о гражданине.

Основными гарантиями качества государственной услуги являются:

1) получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Республики Мордовия (далее граждане).

От имени получателей государственной услуги заявления о предоставлении услуги могут подавать их законные представители;

2) предоставление государственной услуги в срок, согласно действующему законодательству;

3) постоянная система контроля на всех уровнях предоставления государственной услуги;

4) обеспечение специалистами отдела лечебно-профилактической помощи Министерства надлежащего качества предоставления государственной услуги посредством постоянного обучения.

Подраздел 14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

31. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства, на странице Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия.

32. Заявители в обязательном порядке информируются специалистом отдела:

о сроке предоставления государственной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги.

33. В любое время с момента подачи заявления с прилагаемыми к нему документами заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по почте, по телефону, по электронной почте или посредством личного посещения Министерства.

Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления заявители указывают свое наименование, дату и входящий номер заявления.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги находится представленное им заявление.

34. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

35. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме отсутствуют.

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

Подраздел 1. Основные положения

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

- 1) отбор гражданина Врачебной комиссией МО и направление его на консультацию в Министерство для предоставления ВМП;
- 2) проведение консультации главным штатным или внештатным специалистом Министерства по профилю ВМП и оформление заключения на предоставление государственной услуги.
- 3) прием, регистрация пакета документов в Министерстве;
- 4) прием, регистрация пакета документов в Министерстве, выдача уведомления о принятом решении специалистом отдела;
- 5) оформление решения Комиссии Министерства и отправка пакета документов в ФСМО или МО;
- 6) оформление направления граждан для получения государственной услуги.

Подраздел 2. Отбор гражданина Врачебной комиссией МО и направление его на консультацию в Министерство для предоставления ВМП

37. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина во Врачебную комиссию МО.

38. Положение о Врачебной комиссии, ее состав, порядок работы утверждаются приказами руководителей МО.

39. При обращении во Врачебную комиссию МО гражданин должен иметь заполненную лечащим врачом выписку из первичной медицинской документации для направления на предоставление ВМП, заключение главного штатного или внештатного специалиста Министерства по профилю ВМП с рекомендацией направления его на оказание ВМП.

Лечащий врач заполняет выписку гражданину при наличии у него медицинских показаний и согласия гражданина на предоставление ему ВМП.

40. Последовательность действий административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием, регистрация обращения гражданина	секретарь Врачебной комиссии МО	1 день
2.	Проведение заседания Врачебной комиссии МО и вынесение решения	председатель Врачебной комиссии МО	3 дня
3.	Оформление решения Врачебной комиссии МО в виде направления или справки	секретарь Врачебной комиссии МО	2 дня
4.	Формирование пакета документов для направления его в Министерство		1 день

41. Секретарь Врачебной комиссии МО принимает выписку из медицинской документации гражданина и заносит данные о гражданине в журнал учета граждан, обратившихся за консультацией для предоставления ВМП.

42. В случае необходимости личного присутствия гражданина (и/или его законного представителя) на заседании Врачебной комиссии учреждения здравоохранения секретарь за три дня уведомляет его о дате и времени проведения ее заседания.

43. В срок не позднее 3 дней со дня обращения гражданина Врачебная комиссия МО рассматривает обращение гражданина.

По желанию гражданин (или его законный представитель) может лично присутствовать на заседании врачебной комиссии.

44. Секретарь ведет протокол заседания, куда заносит решение, принятое Врачебной комиссией МО по обращению гражданина.

45. Решения, которые могут быть приняты Врачебной комиссией МО: направление гражданина для предоставления ВМП (в случае выявления медицинских показаний, свидетельствующих о необходимости оказания ВМП);

отказ в направлении на консультацию для предоставления ВМП (в случае отсутствия медицинских показаний для оказания ВМП).

46. Решение врачебной комиссии оформляется в виде: направления на консультацию для предоставления ВМП; справки об отказе в направлении для предоставления ВМП.

47. Секретарь Врачебной комиссии МО формирует пакет документов гражданина, содержащий:

выписку из первичной медицинской документации;
направление МО на консультацию для предоставления ВМП.

48. Пакет документов гражданина из учреждения здравоохранения направляется в Министерство по почте или посредством электронного взаимодействия между Министерством и медицинской организацией, в которой проходит лечение и наблюдение заявитель, самим гражданином, либо его законным представителем.

49. Гражданин, его законный представитель или иное лицо, уполномоченное гражданином, может получить пакет документов в МО, чтобы самостоятельно обратиться в Министерство. При этом должен соблюдаться срок передачи документов в Министерство – не позднее 14 дней от даты выдачи направления на консультацию.

50. График работы Врачебной комиссии МО утверждается приказом руководителя учреждения здравоохранения.

Рекомендуемый график работы Врачебной комиссии МО Республики Мордовия – проведение заседаний 2 раза в неделю:

вторник с 10.00 до 17.00,
пятница с 10.00 до 17.00.

51. По результатам работы Врачебной комиссии МО, ее председатель составляет ежеквартальный отчет, содержащий следующие данные:

количество граждан, которым было отказано в направлении для предоставления ВМП (с указанием причин отказа);

количество граждан, которым были выданы направления для предоставления ВМП, из них:

направлены на оказание ВМП;

направлены на проведение дообследования;

отказано в направлении на предоставление ВМП (с указанием причин отказа).

Подраздел 3. Проведение консультации главным штатным или внештатным специалистом Министерства по профилю ВМП и оформление заключения на предоставление государственной услуги

52. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение главным штатным или внештатным специалистом Министерства по профилю ВМП пакетов документов граждан и информации о количестве граждан, направленных к нему на консультацию, на конкретную дату приема, с указанием времени приема каждого гражданина.

53. Последовательность действий административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Получение пакетов документов и информации о количестве граждан, направленных на консультацию	главный штатный или внештатный специалист Министерства по профилю ВМП	1 день
2.	Консультация главного штатного или внештатного специалиста Министерства по профилю ВМП	главный штатный или внештатный специалист Министерства по профилю ВМП	3 дня
3.	Выдача заключения о показаниях к ВМП	главный штатный или внештатный специалист Министерства по профилю ВМП	2 дня

54. В назначенное место и время гражданин прибывает на консультацию в учреждение здравоохранения, имея при себе документ, удостоверяющий личность.

55. Главный штатный или внештатный специалист Министерства по профилю ВМП проводит осмотр гражданина, изучает предоставленный пакет документов, уточняет наличие медицинских показаний на основании перечня видов ВМП, оказываемых в ФСМУ, и дает заключение о показаниях к ВМП с указанием ФСМУ, в котором данный вид помощи может быть оказан.

56. По результатам прохождения процедуры подтверждения медицинских показаний на получение ВМП главный штатный или внештатный специалист Министерства по профилю ВМП выдает одно из следующих заключений:

1) нуждается в предоставлении ВМП (в случае подтверждения медицинских показаний, свидетельствующих о необходимости оказания ВМП);

2) не нуждается в предоставлении ВМП (в случае отсутствия медицинских показаний, свидетельствующих о необходимости оказания ВМП);

3) нуждается в проведении дообследования (с указанием необходимого объема обследования и названия учреждения, где оно будет проводиться) в случае, если имеющиеся в распоряжении главного штатного или внештатного специалиста Министерства по профилю ВМП данные не позволяют сделать однозначного вывода о наличии либо отсутствии показаний, свидетельствующих о необходимости оказания ВМП.

57. В случае нужды гражданина в предоставлении ВМП главный штатный или внештатный специалист Министерства по профилю ВМП выдает пациенту соответствующее заключение.

58. В исключительных случаях (невозможность самостоятельного передвижения гражданина) консультация может быть проведена с выездом главного штатного или внештатного специалиста Министерства по профилю ВМП к месту нахождения гражданина. В этом случае дата проведения консультации согласовывается с гражданином (его законным представителем) и главным штатным или внештатным специалистом Министерства по профилю ВМП.

Подраздел 4. Прием, регистрация пакета документов в Министерстве, выдача уведомления о принятом решении специалистом отдела

59. Основанием для начала исполнения административной процедуры является доставка пакета документов по почте или посредством электронного взаимодействия между Министерством и медицинской организацией, в которой проходит лечение и наблюдение заявитель, при личном обращении гражданина или его законного представителя в Министерство. Перечень необходимых документов указан в пункте 15 Административного регламента.

60. Регистрация пакета документов гражданина осуществляется специалистами отдела:

при направлении гражданина в возрасте до 18 лет для предоставления ВМП ответственным за предоставление государственной услуги является консультант-педиатр отдела;

при направлении гражданина в возрасте 18 лет и старше для предоставления ВМП ответственным за предоставление государственной

услуги является консультант и/или главный специалист отдела.

61. В случае получения пакета документов по почте или посредством электронного взаимодействия между Министерством и медицинской организацией, в которой проходит лечение и наблюдение заявитель, при личном обращении гражданина или его законного представителя в срок позже 14 дней (от 14 до 30 дней) с даты выдачи направления, специалист отдела принимает документы гражданина, но направляет гражданина в учреждение здравоохранения, выдавшее ему пакет документов, для заполнения новой выписки, содержащей новые данные лабораторных, инструментальных методов обследования.

62. В случае получения пакета документов по почте или посредством электронного взаимодействия между Министерством и медицинской организацией, в которой проходит лечение и наблюдение заявитель, при личном обращении гражданина или его законного представителя в срок позже 30 дней с даты выдачи направления специалист отдела, не принимает документы гражданина и направляет гражданина на Врачебную комиссию учреждения здравоохранения, направившего гражданина, для формирования нового пакета документов: выписки, содержащей новые данные лабораторных, инструментальных методов обследования и направления на консультацию.

63. В случае отказа гражданину в принятии пакета документов данные заносятся в Журнал отказов в принятии документов.

Подраздел 5. Подготовка и проведение заседания Комиссии Министерства

64. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение пакета документов гражданина и заключения специалиста-эксперта.

65. Последовательность действий административной процедуры:

№	Действия	Ответственно е лицо	Максимальны й срок
1.	Получение пакета документов посредством специализированной информационной системы, почтовой и (или) электронной связи, либо от гражданина или его законного представителя или иного лица, уполномоченного гражданином	специалист отдела	1 день
2.	Подготовка к заседанию Комиссии Министерства		3 дня
3.	Проведение заседания Комиссии Министерства и вынесение	председатель Комиссии	1 день

	решения		
--	---------	--	--

66. Специалист отдела получает пакеты документов граждан с заключением специалистов-экспертов.

При необходимости гражданину повторно оформляется выписка из первичной медицинской документации, содержащая новые данные лабораторных, инструментальных методов обследования.

67. Специалист отдела готовит пакеты документов на каждого гражданина на заседание Комиссии Министерства.

При необходимости по рекомендации специалиста-эксперта гражданин (или его законный представитель) должен предоставить данные определенных дополнительных обследований до рассмотрения вопроса на заседании Комиссии Министерства.

При необходимости на заседание Комиссии Министерства могут быть приглашены лечащий врач гражданина и специалисты-эксперты по профилю ВМП.

68. Комиссия Министерства рассматривает пакет документов гражданина и выносит решение о необходимости направления гражданина на предоставление ВМП, обоснованное:

данными медицинской документации гражданина,
свидетельствующими о необходимости получения ВМП;
заключением специалиста-эксперта по профилю патологии;

При наличии всех перечисленных оснований гражданину не может быть отказано в предоставлении государственной услуги.

69. График работы Комиссии по отбору и направлению граждан к месту лечения Министерства здравоохранения Республики Мордовия: вторник и четверг с 15.00 до 17.00.

70. Заседание Комиссии Министерства проводится без приглашения гражданина (или его законного представителя).

71. Специалист отдела ведет протокол заседания Комиссии Министерства.

72. Решения, принимаемые Комиссией Министерства:

1) направление гражданина для оказания ВМП в ФСМО (с указанием названия учреждения);

2) направление гражданина для оказания ВМП в МО (с указанием названия учреждения);

3) направление гражданина на проведение дообследования в МО (с указанием необходимого объема обследования и названия учреждения, где оно будет проводиться);

4) обоснованный отказ гражданину в направлении на предоставление ВМП с указанием причин отказа.

Подраздел 6. Оформление решения Комиссии Министерства и отправка пакета документов в ФСМО или МО

73. Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение Комиссии Министерства о необходимости направления гражданина на предоставление ВМП, занесенное в протокол заседания Комиссии.

74. Последовательность действий административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Формирование пакета документов гражданина	специалист отдела	1 день
2.	Оформление решения Комиссии Министерства		2 дня
3.	Отправка пакета документов в ФСМО или МО (либо передача гражданину)		2 дня

75. Специалист отдела на основании решения Комиссии Министерства оформляет один из документов:

1) талон-направление в Подсистеме мониторинга реализации государственного задания по оказанию ВМП за счет средств федерального бюджета Министерства здравоохранения Российской Федерации;

2) направление для оказания специализированной медицинской помощи;

3) направление для проведения дообследования;

4) в случае отказа – выписку из протокола заседания Комиссии Министерства с рекомендациями по дальнейшему наблюдению и лечению.

76. При решении Комиссии Министерства о направлении гражданина для оказания ВМП специалист отдела формирует пакет документов гражданина, включающий:

1) направление на госпитализацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи 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 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-10;

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

3) копии следующих документов пациента:

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

б) документ, удостоверяющий 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;

в) документ, удостоверяющий личность военнослужащего Российской Федерации, является удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;

г) документ, удостоверяющий 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;

д) документ, удостоверяющий 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.

4) документ, удостоверяющий личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются:

а) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

б) разрешение на временное проживание;

в) вид на жительство;

г) иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

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

6) полис обязательного медицинского страхования пациента (при наличии);

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

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

9) талон-направление;

и осуществляет его отправку электронной почтой (на сайте Министерства здравоохранения Российской Федерации) в определенное Комиссией Министерства ФСМО или МО.

77. По желанию гражданина документы могут быть выданы ему лично (или его законному представителю).

В этом случае специалист отдела по телефону согласовывает дату консультации гражданина в ФСМО или МО и сообщает о ней гражданину (или его законному представителю).

В ФСМО или МО направляется уведомление о предстоящем прибытии гражданина на консультацию.

78. Гражданин (или его законный представитель) должен обратиться в ФСМО или МО в день вызова на госпитализацию. День вызова указан во 2 этапе талона направления на оказание ВМП.

79. При принятии Комиссией Министерства решений, указанных в подпунктах 2-4 пункта 72 настоящего Административного регламента, специалист отдела передает пакет документов (по почте, с помощью курьера, посредством гражданина или его законного представителя), включающий выписку из первичной медицинской документации и направление (или выписку из протокола), гражданину для передачи в учреждение здравоохранения, направившее гражданина в Министерство.

Подраздел 7. Оформление направления граждан на получение государственной услуги

80. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение пакета документов гражданина и уведомления из ФСМО или МО.

Документы пересылаются из ФСМО или МО в Министерство по электронной почте и по почте.

81. Последовательность действий административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Получение пакета документов из ФСМО или МО	специалист отдела	1 день
2.	Оформление необходимых документов в зависимости от решения ФСМО или МО		

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
3.	Выписка Талона № 2 на получение специальных талонов (именных направлений) на проезд к месту лечения для получения медицинской помощи		
4	Передача Талона № 2 в региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Мордовия		
5.	Выписка специального талона (именного направления) для проезда к месту лечения	сотрудник регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Мордовия	1 день
6.	Формирование и передача пакета документов гражданину	специалист отдела	1 день

82. Специалист отдела получает пакет документов гражданина после проведения заочной консультации по представленным документам, содержащий один из вариантов решения ФСМО или МО:

оказание гражданину ВМП с указанием даты плановой госпитализации;

отложение принятия решения о необходимости оказания ВМП;

обоснованный отказ в оказании гражданину ВМП.

83. При принятии в ФСМО или МО решения об оказании ВМП, в случае, если объем необходимой гражданину ВМП превышает финансирование, предусмотренное приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации на соответствующий год, ФСМО или МО направляет в Министерство договор на дополнительную оплату необходимого для гражданина обследования или лечения.

Специалист отдела представляет договор на рассмотрение Комиссии Министерства.

84. Комиссия Министерства рассматривает договор, содержащий перечень необходимого дополнительного обследования и (или) лечения с указанием стоимости, и выносит решение о необходимости оказания гражданину дополнительного обследования и (или) лечения или решение об отказе оказания гражданину дополнительного обследования и (или) лечения.

85. Специалист отдела заносит решение в протокол заседания Комиссии Министерства.

86. В случае решения о необходимости оказания гражданину дополнительного обследования и (или) лечения председатель Комиссии Министерства представляет договор Министру для подписания.

87. Специалист отдела пересылает по почте оформленный Министерством договор в ФСМО или МО.

88. При получении решения из ФСМО или МО об оказании гражданину медицинской помощи с указанием даты госпитализации, специалист отдела направляет пакет документов гражданину в установленном порядке.

89. В случае отказа в оплате дополнительного обследования и (или) лечения специалист отдела информирует гражданина (или его законного представителя) о принятом решении, объясняет причину отказа, предоставляет письменное мотивированное решение и предлагает получить специализированную медицинскую помощь в МО.

90. При согласии гражданина (или его законного представителя) на предлагаемый вид медицинской помощи специалист отдела оформляет направление для оказания специализированной медицинской помощи и определенным при регистрации пакета документов способом передает пакет документов, включающий выписку из первичной медицинской документации и направление, гражданину.

Результат получения государственной услуги может быть передан:

по почте, с помощью курьера в учреждение первичного звена здравоохранения, направившего гражданина;

посредством личного обращения гражданина (его законного представителя) или иного лица, уполномоченного гражданином, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, к должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

91. При отсутствии плановых объемов ВМП по профилю заболевания пациента в федеральных учреждениях здравоохранения, предусмотренных в рамках утвержденного государственного задания Министерства здравоохранения Российской Федерации для Республики Мордовия, Министерство здравоохранения Республики Мордовия обеспечивает внесение информации о пациенте в подсистему единой системы.

92. При получении из ФСМО или МО заключения об отложении принятия решения о необходимости оказания ВМП специалист отдела:

в случае неправильного (неполного) оформления медицинской документации вносит необходимые исправления (дополнения) самостоятельно либо направляет пакет документов с указанными замечаниями в учреждение первичного звена здравоохранения, направившее гражданина в Министерство;

в случае необходимости дополнительного обследования, проведения предварительных лечебных и оздоровительных мероприятий направляет пакет документов с рекомендациями в учреждение первичного звена

здравоохранения, направившее гражданина в Министерство;

в случае необходимости проведения очной консультации гражданина доводит данную информацию до гражданина, при получении согласия гражданина согласовывает проведение очной консультации в течение трех дней.

93. При получении из ФСМО или МО решения об отказе в оказании ВМП специалист отдела возвращает гражданину:

выписку из первичной медицинской документации;
решение об отказе в предоставлении ВМП.

94. Специалист отдела информирует гражданина (или его законного представителя) о причине отказа и предлагает получить специализированную медицинскую помощь в МО.

95. По окончании лечения Министерство получает из ФСМО или МО талоны-направления на оказание ВМП с заполненными этапами IV и V.

96. В случае, когда больному оказана ВМП и повторная госпитализация в ФСМО или МО не показана, специалист отдела заполняет этап VI талона-направления на оказание ВМП с указанием кода соответствующего решения.

97. В случае наличия рекомендации ФСМО или МО на повторную госпитализацию (для этапного лечения, либо завершения курса лечения, либо по иной причине, обусловленной особенностями тактики лечения больного) с соответствующей отметкой в талоне-направлении на оказание ВМП о дате повторной госпитализации специалист отдела:

закрывает предыдущий талон-направление на оказание ВМП;
оформляет новый талон-направление на оказание ВМП в установленном порядке.

98. Осуществление оперативного обмена сведениями между Министерством и ФСМО или МО, талона-направления на оказание ВМП формирование листа ожидания и необходимых отчетных форм и справок осуществляется с использованием программного обеспечения и компьютерной техники.

99. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях заявителем представляются следующие документы:

- документы, указанные в пункте 15 подпунктах 1), 4), 5), 6), 7) Административного регламента, заявитель должен представить самостоятельно;

- документы, указанные в пункте 15 подпунктах 2), 3) Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы могут быть представлены:

- 1) гражданином лично;
- 2) его законным представителем;
- 3) по почте;

4) посредством электронного взаимодействия между Министерством и медицинской организацией, в которой проходит лечение и наблюдение заявитель.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

100. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов отдела, ответственных за предоставление государственной услуги.

Подраздел 2. 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

101. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

102. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия. Состав и порядок работы комиссии утверждается приказом Министра.

103. Результаты деятельности комиссии оформляются приказом Министра, в котором указываются выявленные недостатки и меры, направленные на их устранение.

104. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы, проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия, положений Административного регламента.

105. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, осуществляется первым заместителем Министра (заместителем Министра) здравоохранения Республики Мордовия.

106. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в

Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

107. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

108. Порядок и формы контроля за совершением административных процедур и действий определяются Регламентом внутренней организации деятельности Министерства, утвержденным приказом Министра здравоохранения Республики Мордовия от 15 апреля 2008 г. № 163а.

109. Специалисты отдела, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема и выдачи документов.

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

111. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

112. Заявители в соответствии с настоящим Административным регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

отказ в направлении для предоставления ВМП, вынесенный Врачебной комиссией медицинской организации, – руководителю медицинской организации первичного звена здравоохранения, в Министерство;

отказ в предоставлении ВМП, вынесенный Врачебной комиссией ФСМО или МО, – в Минздрав России.

Необоснованное затягивание установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения Министерства, медицинских организаций и их должностных лиц могут быть обжалованы заявителями в вышестоящие, в порядке подчиненности, исполнительные органы государственной власти, медицинские организации и их должностным лицам, а также в суд.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, 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 Республики Мордовия, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

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

7) отказ Министерства, медицинской организации и их должностных лиц 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 и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

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.

113. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Министерство или МО жалобы, поступившей от заявителя при личном обращении, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», страницы Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия, республиканского портала государственных и муниципальных услуг (функций). Жалоба может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также его надлежащим уполномоченным представителем.

114. Жалобы на решения Министерства, действия или бездействие специалистов могут быть поданы в вышестоящий орган государственной власти (вышестоящему должностному лицу) со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

115. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений.

116. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан в Министерстве.

Личный прием граждан проводится Министром или уполномоченным им первым заместителем Министра (заместителем Министра). Информация о месте приема, а также об установленных днях и часах приема доводится до сведения граждан посредством размещения информации на специальных информационных стендах в Министерстве и медицинских организациях.

В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

117. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, медицинской организации и их должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, медицинской организации и их должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, медицинской организации и их должностных лиц, предоставляющих государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии.

118. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Министерство.

119. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, медицинскую организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, медицинской организации, их должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

120. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, или медицинская организация принимает 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 Республики Мордовия;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, 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 Министерством, 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.

121. Если в жалобе не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на письменную жалобу не дается.

Министерство при получении письменной жалобы, в которой

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему письменную жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр или уполномоченный им первый заместитель Министра (заместитель Министра) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Министерство.

122. При обнаружении в результате рассмотрения жалобы признаков неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом Министерства возложенных на него обязанностей по предоставлению государственной услуги принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

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