

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

22.01.2019

№ 55

Вологда

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования (приложение).

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

И.о. начальника департамента



С.П. Бутаков

Приложение
к приказу департамента
здравоохранения области
от 22.01.2019 № 55

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОКАЗАНИЯ ВЫСОКОТЕХНОЛОГИЧНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ, НЕ ВКЛЮЧЕННОЙ В БАЗОВУЮ ПРОГРАММУ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования (далее - административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

- граждане Российской Федерации (далее – пациенты), зарегистрированные по месту жительства (месту пребывания) на территории Вологодской области, прошедшие отбор врачебными комиссиями медицинских организаций, в которых они проходят диагностику и лечение, нуждающиеся в оказании высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования (далее – также высокотехнологичная медицинская помощь);

- руководитель направляющей медицинской организации или иной уполномоченный руководителем работник медицинской организации, в которой пациент проходит диагностику и лечение в рамках оказания первичной специализированной медико-санитарной помощи и (или) специализированной медицинской помощи, с учетом права на выбор медицинской организации, действующие в интересах пациентов и осуществляющие направление их документов на рассмотрение Комиссией департамента здравоохранения Вологодской области по отбору пациентов для оказания высокотехнологичной и специализированной медицинской помощи (далее - Комиссия Департамента);

- законные представители пациентов.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы департамента здравоохранения Вологодской области (далее - Департамент), предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений:

Местонахождение Департамента: 160000, г. Вологда, ул. Предтеченская, д. 19.

Почтовый адрес Департамента: ул. Предтеченская, д. 19, г. Вологда, Вологодская область, Россия, 160000.

График работы Департамента:

Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00 (в предпраздничные дни: с 8.00 до 16.00), обед с 12.30 до 13.30, выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон/факс: (8-172) 23-00-70, доб. 1910.

Адрес электронной почты: vologdauzo@gov35.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги: (8-172) 23-00-71, доб. 1929.

Адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.depzdraz.gov35.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети Интернет: www.gosuslugi35.ru.

Предоставление государственной услуги осуществляется в отделении по направлению на лечение в федеральные специализированные и санаторно-курортные учреждения бюджетного учреждения здравоохранения Вологодской области «Вологодская областная клиническая больница» (далее - БУЗ ВО «ВОКБ») сведения о местонахождении которого, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах официальных сайтов в сети «Интернет» представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- а) о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- б) о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;
- в) о ходе предоставления государственной услуги;
- г) о сроках предоставления государственной услуги;
- д) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;
- е) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, адресах официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Департамента;
- ж) о месте нахождения, номерах телефонов БУЗ ВО «ВОКБ»;
- з) о порядке получения консультаций;
- и) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;
- к) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;
- л) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

м) иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.4.2. Информацию по вопросам, предусмотренным пунктом 1.4.1 настоящего административного регламента, можно получить:

на Едином портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

обратившись в Департамент (БУЗ ВО «ВОКБ») лично, по почте, по электронной почте, по телефону.

Дополнительно информацию по вопросам, предусмотренным подпунктами «а», «б», «г» - «к» пункта 1.4.1 настоящего административного регламента, можно получить:

на официальном сайте Департамента (БУЗ ВО «ВОКБ»), на Региональном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

на информационных стендах в помещениях БУЗ ВО «ВОКБ».

1.4.3. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента (специалистами БУЗ ВО «ВОКБ»), ответственными за информирование.

Специалисты Департамента (специалисты БУЗ ВО «ВОКБ»), ответственные за информирование, определяются приказом Департамента, который размещается на его сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде БУЗ ВО «ВОКБ» (далее – должностные лица, ответственные за информирование).

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.4.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, должностное лицо, принявшее телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент (БУЗ ВО «ВОКБ») и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения департамента (БУЗ ВО «ВОКБ»).

1.4.5. При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления государственной услуги ответ заинтересованному лицу направляется почтовым отправлением, электронной почтой, через официальный сайт Департамента (БУЗ ВО «ВОКБ») по выбору заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

1.4.6. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента.

1.4.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- в информационных системах общего пользования (в сети «Интернет»), в том числе на Региональном портале;
- на информационных стендах БУЗ ВО «ВОКБ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Организация оказания высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования.

Наименование органа власти области и организаций, предоставляющих государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется:

2.2.1. Департаментом – в части рассмотрения документов и принятия решения об организации (отказе в организации) оказания высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования;

2.2.2. БУЗ ВО «ВОКБ» – в части приема и регистрации направления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформления Талона на оказание высокотехнологичной медицинской помощи с применением специализированной информационной системы на основании решения Комиссии Департамента, направления документов в федеральное учреждение и выдачи выписки из протокола Комиссии Департамента.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с

обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения об организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования;

принятие решения об отказе в организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления направления и прилагаемых к нему документов в БУЗ ВО «ВОКБ».

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Срок выдачи (направления) документов, которые являются результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией Департамента.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2018 года № 1506 «О программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»;

приказ Минздрава России от 2 декабря 2014 года № 796н «Об утверждении Положения об организации оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи»;

приказ Минздрава России от 29 декабря 2014 года № 930н «Об утверждении Порядка организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи с применением специализированной информационной системы»;

приказ департамента здравоохранения Вологодской области от 25 июня 2015 года № 343 «Об организации отбора и направления жителей Вологодской области в федеральные учреждения для оказания высокотехнологичной медицинской помощи и санаторно-курортного лечения» (далее – приказ Департамента от 25 июня 2015 года № 343);

настоящий административный регламент.

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

2.7. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет:

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:

фамилия, имя, отчество (при наличии) пациента, 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 высокотехнологичной медицинской помощи в соответствии с перечнем видов высокотехнологичной медицинской помощи, показанного пациенту;

наименование федерального учреждения, в которое направляется пациент для оказания высокотехнологичной медицинской помощи;

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

2) выписку из медицинской документации, заверенную личной подписью лечащего врача, личной подписью руководителя (уполномоченного лица) направляющей медицинской организации, содержащую диагноз заболевания (состояния), код диагноза основного заболевания 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;

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

в) полис обязательного медицинского страхования (при наличии);

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

4) согласие на обработку персональных данных заявителя.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Заявитель имеет право представить вышеуказанные документы следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут представляться пациентом самостоятельно или через его законного представителя, либо руководителем или иным уполномоченным руководителем работником направляющей медицинской организации, в которой пациент проходит диагностику и лечение.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением государственной услуги представителя физического лица);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и печатью (при наличии) либо копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением государственной услуги представителя юридического лица).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления

2.9. Документы, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

2.10. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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

2) заявитель представил неполный комплект документов, предусмотренный пунктами 2.7, 2.8 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента;

2.11.1. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента либо государственного гражданского служащего, специалиста БУЗ ВО «ВОКБ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, был уведомлен заявитель.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.13. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие медицинских показаний для направления пациента в федеральное учреждение для оказания высокотехнологичной медицинской помощи;

необходимость направления пациента в медицинскую организацию, в которой он проходит диагностику и лечение, с целью проведения дополнительного обследования.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.11.1. настоящего административного регламента.

Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги,
а также порядок ее оплаты

2.14. Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

2.15. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса
заявителя о предоставлении государственной услуги

2.16. Регистрация направления на госпитализацию и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в БУЗ ВО «ВОКБ».

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

о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов*

2.17. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента.

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

В здании Департамента для инвалидов обеспечиваются:

возможность самостоятельного или с помощью государственных гражданских служащих Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, передвижения по зданию, входа и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью государственных гражданских служащих Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги;

оказание государственными гражданскими служащими Департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги;

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

2.18. На территории, прилегающей к зданию Департамента, организуются парковочные места для транспортных средств, в том числе места для бесплатной парковки автотранспортных средств инвалидов.

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

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны быть приспособленными для самостоятельного передвижения по ним лиц с ограниченными возможностями здоровья. В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке.

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

2.21. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент и перечень должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

2.22. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления государственной услуги.

Кабинеты специалистов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

** Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности лиц с ограниченными возможностями здоровья помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются при наличии соответствующих материально-технических возможностей. В случае их отсутствия используются иные способы обеспечения доступности, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории, где расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга.*

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;
- б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- в) территориальная доступность Департамента, БУЗ ВО «ВОКБ»;
- г) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Департамента, БУЗ ВО «ВОКБ» местами парковки автотранспортных средств;
- д) оборудование помещений Департамента, БУЗ ВО «ВОКБ» местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;
- е) соблюдение графика работы Департамента, БУЗ ВО «ВОКБ»;
- ж) оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Департаменте, БУЗ ВО «ВОКБ» стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;
- з) время, затраченное на получение конечного результата услуги.

2.24. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента, БУЗ ВО «ВОКБ» документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

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

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

3) Оформление Талона на оказание высокотехнологичной медицинской помощи с применением специализированной информационной системы и направление документов пациента в федеральное учреждение для рассмотрения на врачебной комиссии по отбору на оказание высокотехнологичной медицинской помощи.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся для начала выполнения административной процедуры является представление направления на госпитализацию и прилагаемых к нему документов в БУЗ ВО «ВОКБ».

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

3.2.3. При предоставлении заявителем документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления их в БУЗ ВО «ВОКБ» в присутствии заявителя:

- 1) проверяет комплектность и оформление данных документов;
- 2) вносит в установленном порядке в журнал регистрации документов запись о приеме документов;
- 3) в случае отсутствия предусмотренных настоящим административным регламентом документов, а также несоответствия оформления документов установленным требованиям, специалист БУЗ ВО «ВОКБ» информирует заявителя об отказе в приеме документов с разъяснением причины отказа.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению, предусмотренных настоящим административным регламентом, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов, передает (направляет) их секретарю Комиссии Департамента.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации документов записи о приеме документов.

3.2.7. Заявитель имеет право на повторное обращение после устранения причин, которые послужили основанием для отказа в приеме и регистрации документов.

3.2.8. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является представление направления на госпитализацию и прилагаемых к нему документов на рассмотрение Комиссии Департамента либо отказ в приеме документов к рассмотрению.

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

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление направления на госпитализацию и прилагаемых к нему документов пациента на Комиссию Департамента.

3.3.2. Заседания Комиссии Департамента проводятся по мере необходимости.

3.3.3. Комиссия Департамента рассматривает представленные документы на предмет подтверждения наличия либо отсутствия медицинских показаний для направления пациента для оказания высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования.

3.3.4. Решение Комиссии Департамента оформляется протоколом (форма протокола утверждена приказом Департамента от 25 июня 2015 года № 343).

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

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

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

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

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие решения об организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования;

принятие решения об отказе в организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования.

3.4. Оформление Талона на оказание высокотехнологичной медицинской помощи с применением специализированной информационной системы и направление документов пациента в федеральное учреждение для рассмотрения на врачебной комиссии по отбору на оказание высокотехнологичной медицинской помощи

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является решение Комиссии Департамента, оформленное в виде протокола с заключением о наличии медицинских показаний для направления пациента в федеральное учреждение для оказания высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования.

3.4.2. Специалист БУЗ ВО «ВОКБ» в течение одного рабочего дня с момента подписания протокола Комиссии Департамента оформляет Талон на оказание высокотехнологичной медицинской помощи с применением специализированной информационной системы с прикреплением комплекта документов заявителя.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.4.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление Талона на оказание высокотехнологичной медицинской помощи с применением специализированной информационной системы.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие протокола заседания Комиссии с заключением о наличии медицинских показаний для направления пациента в федеральное учреждение для оказания высокотехнологичной медицинской помощи.

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является оформление Талона на оказание высокотехнологичной медицинской помощи и направление комплекта документов пациента в федеральное учреждение для рассмотрения на врачебной комиссии по отбору на оказание высокотехнологичной медицинской помощи.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником управления Департамента, ответственного за предоставление услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы департамента) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом начальника департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается начальником управления Департамента, ответственного за предоставление услуги.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента, а также специалистов БУЗ ВО «ВОКБ» к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Департамента, а также на специалистов БУЗ ВО «ВОКБ» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, БУЗ ВО «ВОКБ», специалистов БУЗ ВО «ВОКБ»

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента либо государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) БУЗ ВО «ВОКБ», специалистов БУЗ ВО «ВОКБ» при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, а также на представление дополнительных материалов.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

в) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

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

д) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;

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

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

з) 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 области;

и) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.11.1. настоящего административного регламента.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, БУЗ ВО «ВОКБ», его специалистов может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-сайта Правительства области, Единого портала либо

Регионального портала, официального сайта Департамента, БУЗ ВО «ВОКБ», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, БУЗ ВО «ВОКБ» и его специалистов не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области;

специалиста БУЗ ВО «ВОКБ» - главному врачу БУЗ ВО «ВОКБ»;

главного врача БУЗ ВО «ВОКБ», БУЗ ВО «ВОКБ» - руководителю Департамента.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Департамента (БУЗ ВО «ВОКБ»), фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица Департамента либо государственного гражданского служащего Департамента (специалиста БУЗ ВО «ВОКБ»), решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении 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) Департамента (БУЗ ВО «ВОКБ»), должностного лица Департамента либо государственного гражданского служащего Департамента (специалиста БУЗ ВО «ВОКБ») при предоставлении государственной услуги;

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

5.8. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента (БУЗ ВО «ВОКБ»), должностного лица Департамента либо государственного гражданского служащего Департамента (специалиста БУЗ ВО «ВОКБ») в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. При удовлетворении жалобы Департамент (БУЗ ВО «ВОКБ») принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.11. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа по существу поставленных в ней вопросов с указанием оснований принятого решения с сообщением о недопустимости злоупотребления правом, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту

Информация о местонахождении отделения по направлению в федеральные специализированные и санаторно-курортные учреждения БУЗ ВО «ВОКБ» (далее – отделение).

Почтовый адрес отделения:

ул. Лечебная, д. 17, каб. 50, г. Вологда, Вологодская область, Россия, 160002.

График работы БУЗ ВО «ВОКБ»:

Понедельник	09.00 - 16.00, перерыв: с 12.00 до 14.00
Вторник	09.00 - 16.00, перерыв: с 12.00 до 14.00
Среда	09.00 - 16.00, перерыв: с 12.00 до 14.00
Четверг	09.00 - 16.00, перерыв: с 12.00 до 14.00
Пятница	Неприемный день (работа с документами)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день
Предпраздничные дни	08.00 - 16.00, перерыв: с 12.30 до 13.30

Телефон для консультаций отделения	(8172) 53-18-00
Факс отделения	(8172) 53-09-62
Адрес электронной почты отделения	kvota35@mail.ru
Адрес официального сайта в сети «Интернет»	www.hospital35.ru

ЖУРНАЛ
регистрации документов

N п/п	Фамилия имя, отчество	Дата рождения	Адрес	Профиль высокотехнологичной медицинской помощи	Дата приема документов
1					

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

