



**ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «26» 12 2023 года № 1525

г. Кострома

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДЕПАРТАМЕНТОМ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«НАПРАВЛЕНИЕ ГРАЖДАН КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ НА
ОКАЗАНИЕ ВЫСОКОТЕХНОЛОГИЧНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ
ПОМОЩИ, ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОТОРОЙ
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ФЕДЕРАЛЬНОГО
БЮДЖЕТА»**

С целью своевременного и качественного предоставления департаментом здравоохранения Костромской области государственной услуги «Направление граждан Костромской области на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет средств федерального бюджета», руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 г. № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) административный регламент по предоставлению департаментом здравоохранения Костромской области государственной услуги «Направление граждан Костромской области на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет средств федерального бюджета» (приложение №1);

2) состав комиссии по отбору пациентов для оказания высокотехнологичной медицинской помощи (приложение № 2).

2. Признать утратившими силу:

1) приказ департамента здравоохранения Костромской области от 26 мая 2015 года № 318 «Об утверждении административного регламента по предоставлению департаментом здравоохранения Костромской области

государственной услуги по направлению граждан Российской Федерации, проживающих на территории Костромской области для оказания высокотехнологичной медицинской помощи, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет средств федерального бюджета»;

2) приказ департамента здравоохранения Костромской области от 18 апреля 2016 года № 289 «О внесении изменений в приказ департамента здравоохранения Костромской области от 26 мая 2015 года № 318»;

3) приказ департамента здравоохранения Костромской области от 20 сентября 2016 года № 626 «О внесении изменений в приказы департамента здравоохранения Костромской области от 26 мая 2015 года № 318, от 18.04.2016 № 289»;

4) приказ департамента здравоохранения Костромской области от 24 декабря 2018 года № 701 «О внесении изменений в приказ департамента здравоохранения Костромской области от 26 мая 2015 года № 318»;

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента



Н.В.Гирин

Приложение №1
Утвержден
приказом департамента
здравоохранения
Костромской области
от «26» 12 2023 г. № 1525

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению департаментом здравоохранения Костромской области
государственной услуги «Направление граждан Костромской области на
оказание высокотехнологичной медицинской помощи, финансовое обеспечение
которой осуществляется за счет средств федерального бюджета»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению департаментом здравоохранения Костромской области государственной услуги «Направление граждан Костромской области на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет средств федерального бюджета» (далее – административный регламент, государственная услуга) регулирует отношения связанные с направлением граждан Костромской области на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет средств, предоставляемых федеральному бюджету из бюджета Федерального фонда обязательного медицинского страхования в виде иных межбюджетных трансфертов, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по направлению граждан Костромской области на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет средств федерального бюджета, порядок взаимодействия между департаментом здравоохранения Костромской области (далее – Департамент), заявителями, медицинскими организациями и иными органами государственной власти, учреждениями и организациями.

2. К лицам, в отношении которых предоставляется государственная услуга, относятся граждане Российской Федерации, являющиеся пациентами медицинских организаций Костромской области, проходящих диагностику и лечение в рамках оказания первичной специализированной медико-санитарной помощи и (или) специализированной медицинской помощи и имеющих регистрацию (в том числе временную) на территории Костромской области (далее - заявители).

3. От имени заявителя о предоставлении государственной услуги может обратиться законный представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее – представитель заявителя).

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента (<http://www.dzokostroma.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в Департаменте, уполномоченных организациях, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее – РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – ЕПКО).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы департамента, его структурных подразделений, предоставляющих государственные услуги, уполномоченных организаций, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Департамента, уполномоченных организаций, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента, уполномоченных организаций, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет.

Департамент и уполномоченные организации обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в Департамент, уполномоченные организации лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через ЕПГУ или через ЕПКО.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в Департамент, уполномоченные организации лично, письменно, по телефону, по электронной почте.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела организации медицинской помощи и профилактической работы и отдела организации медицинской помощи детям и службы родовспоможения департамента, предоставляющего государственную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов;

срок принятия Департаментом решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом (уполномоченной организацией) в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах Департамента, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте Департамента (<http://www.dzo-kostroma.ru>) в сети Интернет;

в информационных системах ЕПГУ, ЕПКО;

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, ЕПКО (при наличии технической возможности), установленном в настоящем пункте, в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – направление граждан Костромской области на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет средств федерального бюджета.

6. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о:

подтверждении наличия медицинских показаний для направления пациента в медицинскую организацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи;

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

необходимости проведения дополнительного обследования (с указанием необходимого объема дополнительного обследования).

Процедура представления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) копия протокола заседания комиссии по отбору пациентов для оказания высокотехнологичной медицинской помощи (далее - Комиссия департамента);

2) направления для проведения дополнительного обследования.

8. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней с момента поступления комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

1) Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

2) Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.11.2011, «Российская газета», № 263, 23 ноября 2011 года);

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2022 года № 2497 «О Программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» (Официальный интернет-портал правовой информации

<http://pravo.gov.ru>, 31.12.2022, «Собрание законодательства РФ», 02.01.2023, № 1 (часть II), ст. 302);

4) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Российской академии медицинских наук № 259/19 от 6 апреля 2005 года «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» («Здравоохранение», № 9, 2005 (кроме прил. 2-3);

5) приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 2 декабря 2014 года № 796н «Об утверждении Положения об организации оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.02.2015, «Российская газета», № 30, 13.02.2015);

6) приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 2 октября 2019 года № 824н «Об утверждении Порядка организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи с применением единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.11.2019);

7) постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30.10.2018);

8) постановление губернатора Костромской области от 27 декабря 2007 года № 546 «О департаменте здравоохранения Костромской области» («СП - нормативные документы», № 63 (123), 28.12.2007).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет (<http://www.dzo-kostroma.ru>), в РГУ, на ЕПГУ и ЕПКО.

Департамент и уполномоченные организации обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) направление на госпитализацию (консультацию) для оказания высокотехнологичной медицинской помощи по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) выписка из первичной медицинской документации (истории болезни или амбулаторной карты), заверенная личной подписью лечащего врача, личной подписью руководителя (уполномоченного лица) медицинской организации (далее – выписка из медицинской документации) по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

3) при наличии направления на госпитализацию, протокола врачебной комиссии или иного документа из федеральной медицинской организации медицинские документы, указанные в подпунктах 1,2 настоящего пункта, не требуются.

4) копии документов, удостоверяющих личность заявителя: паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверения личности моряка, удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации, паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу, удостоверения беженца, документа, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешения на временное проживание, вида на жительство, иного документа, предусмотренного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

5) копия свидетельства о рождении (для граждан Российской Федерации моложе 14 лет);

6) копия полиса обязательного медицинского страхования заявителя (при наличии);

7) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя (при наличии).

8) согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

9) документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы заявителя на бумажном носителе, в 1 экземпляре.

Документы, указанные в подпунктах 1–4, 6–8 настоящего пункта предоставляются заявителем лично или по почте России, либо посредством электронной почты (с последующим направлением оригиналов документов по почте России).

Документ, указанный в подпункте 5 настоящего пункта запрашивается Департаментом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Заявитель вправе представить в Департамент документ, указанный в подпункте 5 настоящего пункта самостоятельно.

11. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

3) 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг,

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков)

ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Департамента, руководителя многофункционального центра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

12. Предоставляемые документы должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

13. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги входит подготовка направления на госпитализацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи и выписки из медицинской документации.

14. Необходимая и обязательная услуга по подготовке направления на госпитализацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи и выписки из медицинской документации предоставляются медицинскими организациями Костромской области бесплатно.

При предоставлении государственной услуги:

1) заявитель взаимодействует с медицинскими организациями Костромской области по вопросам получения направления на госпитализацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи и выписки из медицинской документации.

2) Департамент взаимодействует:

с медицинскими организациями по вопросам оформления медицинской документации, необходимой для направления на оказание высокотехнологичной медицинской помощи;

с Федеральной налоговой службой - в части предоставления сведений о рождении.

15. Оснований для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрено.

16. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие медицинских показаний для направления заявителя в медицинскую организацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи.

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги составляет 15 минут.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

20. Максимальный срок регистрации документов заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

21. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или по телефону: 8 (4942) 45-76-03.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

22. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется государственная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством

Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Департамента;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации (применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям);

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выходы из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

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

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 12 ноября 2015 года № 802н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов инфраструктуры государственной, муниципальной и частной систем здравоохранения и предоставления услуг в сфере охраны здоровья, а также оказания им при этом необходимой помощи».

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортны для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

6) кабинеты приема граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед;

технического перерыва;

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и информирования граждан.

8) помещения Департамента соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

10) на информационных стендах в помещениях Департамента, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

график приема заявителей специалистами;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги с образцами их заполнения;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департамента в ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и ЕПКО (при наличии технической возможности).

23. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Департамента для получения государственной услуги не должно превышать 2 раз;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги. Для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенные при подаче документов в Департамент.

Раздел 3. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения)

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

1) прием и регистрация документов;

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);

3) принятие решения Комиссией Департамента о подтверждении наличия (об отсутствии) медицинских показаний для направления заявителя для оказания высокотехнологичной медицинской помощи;

4) оформление и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

25. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в Департамент посредством:

1) личного обращения с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) почтового отправления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

26. При поступлении документов специалист-эксперт, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), или документ, подтверждающий право на обращение с заявлением (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги);

4) регистрирует поступление документов в журнале учета граждан, обратившихся за консультацией для предоставления высокотехнологичной медицинской помощи;

5) информирует заявителя о порядке, сроках и способах получения государственной услуги;

5) в случае поступления полного комплекта документов передает их на рассмотрение в созданную Департаментом комиссию для рассмотрения документов, указанных в пункте 10, настоящего административного регламента, на предмет установления наличия (отсутствия) медицинских показаний для направления заявителя для оказания высокотехнологичной медицинской помощи (далее – Комиссия Департамента);

6) в случае поступления неполного комплекта документов проводит процедуру истребования документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

27. Результатом административной процедуры является регистрация комплекта документов заявителя и его передача на рассмотрение в Комиссию Департамента.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальной срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

28. Основанием для начала административной процедуры истребования документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости) является поступление неполного комплекта документов заявителя.

Специалист-эксперт, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного информационного взаимодействия запрос в Федеральную Налоговую службу для получения сведений о рождении.

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информацию о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

2) при поступлении ответа на запрос от органов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

доукомплектовывает комплект документов заявителя полученным ответом на запрос, оформленный на бумажном носителе;

передает комплект документов заявителя на рассмотрение в Комиссию Департамента, состав которой утверждается приказом Департамента.

29. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов на рассмотрение в Комиссию департамента.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

30. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о подтверждении наличия (об отсутствии) медицинских показаний для направления пациента для оказания высокотехнологичной медицинской помощи является получение Комиссией Департамента комплекта документов заявителя.

На основании анализа комплекта документов заявителя Комиссия Департамента устанавливает наличие (отсутствие) медицинских показаний для направления пациента для оказания высокотехнологичной медицинской помощи.

Установив наличие (отсутствие) медицинских показаний для направления пациента для оказания высокотехнологичной медицинской помощи Комиссия Департамента принимает одно из следующих решений:

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

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

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

Решение Комиссии департамента оформляется протоколом согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, который передается вместе с комплектом документов заявителя специалисту-эксперту, ответственному за прием и регистрацию документов.

31. Результатом административной процедуры является принятие решения Комиссией Департамента о наличии (отсутствии) медицинских показаний для направления пациента для оказания высокотехнологичной медицинской помощи и передача протокола заседания Комиссии Департамента вместе с комплектом документов заявителя специалисту-эксперту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Максимальный срок исполнения административных действий 2 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

32. Основанием для начала исполнения административной процедуры оформления и выдачи документов является получение специалистом-экспертом, ответственным за прием и регистрацию документов, протокола заседания Комиссии Департамента вместе с комплектом документов заявителя.

33. Специалист-эксперт, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) в случае принятия Комиссией Департамента решения о наличии медицинских показаний для направления заявителя в медицинскую организацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи;

в установленном порядке оформляет копию протокола заседания Комиссии Департамента;

оформляет электронную карту заявителя в специализированной электронной системе;

сканирует и прикрепляет к электронной карте заявителя документы, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента;

оформляет «Талон на оказание высокотехнологичной медицинской помощи» (далее – Талон);

сообщает заявителю персональный номер его электронного Талона (по телефону или при личном обращении);

по письменному заявлению выдает копию протокола заседания Комиссии Департамента на руки заявителю (его законному представителю) или направляется заявителю (его законному представителю) посредством почтовой и (или) электронной связи.

2) в случае принятия решения Комиссией Департамента об отсутствии медицинских показаний для направления пациента в медицинскую организацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи:

в установленном порядке оформляет копию протокола заседания Комиссии Департамента;

выдает копию протокола заседания Комиссии Департамента на руки заявителю (его законному представителю) или направляется заявителю (его законному представителю) посредством почтовой и (или) электронной связи.

3) в случае принятия решения Комиссией Департамента о проведении дополнительного обследования заявителя в установленном порядке оформляет и выдает или направляет почтовым отправлением заявителю направление для проведения дополнительного обследования в медицинскую организацию.

34. Результатом административной процедуры является:

выдача на руки (направление почтовым отправлением и (или) по электронной связи) заявителю копии протокола заседания Комиссии Департамента или направления для проведения дополнительного обследования в медицинскую организацию;

оформление электронной карты заявителя в специализированной электронной системе.

Максимальный срок исполнения административных действий 3 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

35. Основанием для госпитализации заявителя в медицинскую организацию, оказывающую высокотехнологичную медицинскую помощь, является решение врачебной комиссии медицинской организации по отбору пациентов на оказание высокотехнологичной медицинской помощи (далее - Комиссия медицинской организации), оформленное в виде выписки из протокола заседания Комиссия медицинской организации.

При получении Департаментом выписки из протокола заседания Комиссия медицинской организации посредством специализированной информационной системы, специалист-эксперт, ответственный за прием и

регистрацию документов, информирует заявителя о решении Комиссия медицинской организации и выдает на руки заявителю (законному представителю) по письменному заявлению или направляет заявителю (его законному представителю) посредством почтовой и (или) электронной связи выписку из протокола заседания Комиссия медицинской организации.

36. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес Департамента или уполномоченной организации заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Департамента (уполномоченной организации) и (или) должностного лица Департамента (уполномоченной организации), плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ департамента (уполномоченной организации) в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

37. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется директором департамента, в период его отсутствия заместителем директора Департамента.

38. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица) рассмотрения, подготовки проектов ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

39. Проверки могут быть плановыми – осуществляться на основании программ проверок – и внеплановыми. При проведении проверки могут

рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги – комплексные проверки, или отдельные вопросы – тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

40. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

41. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждается приказом Департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

42. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

43. Должностные лица Департамента в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательство Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

45. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора Департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

46. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично

под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

47. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленной главой 5 настоящего административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

48. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

49. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента, в исправлении допущенных 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 Костромской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами вторым-пятым подпункта 4 пункта 11 настоящего административного регламента.

51. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент. Жалобы на решения, принятые директором Департамента, рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики в сфере здравоохранения.

52. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

53. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

54. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения,

составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

55. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента, 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.

56. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

57. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению).

Департамент вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом в случае получения жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

58. По результатам рассмотрения жалобы Департамент, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

59. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 55 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, многофункциональным центром либо привлекаемой организацией 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.

60. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления департаментом
здравоохранения Костромской области
государственной услуги
«Направление граждан Костромской области на
оказание высокотехнологичной медицинской
помощи, финансовое обеспечение которой
осуществляется за счет средств
федерального бюджета»

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии департамента здравоохранения области по отбору граждан на обследование и лечение в федеральные специализированные медицинские учреждения и медицинские учреждения субъектов Российской Федерации, участвующие в выполнении государственного задания на оказание высокотехнологичной медицинской помощи гражданам Российской Федерации за счет средств федерального бюджета в СМО.

г.Кострома

« ____ » _____ 20__ г.

Присутствовали: _____

Повестка дня: рассмотрение медицинских документов граждан, нуждающихся в получении высокотехнологичной медицинской помощи (ВМП) в СМУ:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Код МУ	Профиль	Вид при обращении	Диагноз	Информация

Решение комиссии департамента здравоохранения области по отбору граждан на обследование и лечение в СМО (Комиссия ДЗО):
на основании данных медицинской документации граждан, нуждающихся в получении ВМП в СМО, заключения главного внештатного специалиста департамента здравоохранения области соответствующего профиля ВМП о необходимости оказания данного вида ВМП в данном СМО, Комиссия ДЗО пришла к заключению: _____

Председатель Комиссии ДЗО _____
Секретарь Комиссии ДЗО _____
Члены Комиссии ДЗО _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления департаментом
здравоохранения Костромской области
государственной услуги
«Направление граждан Костромской области на
оказание высокотехнологичной медицинской
помощи, финансовое обеспечение которой
осуществляется за счет средств
федерального бюджета»

ШТАМП МО

(наименование медицинской организации)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ГОСПИТАЛИЗАЦИЮ (КОНСУЛЬТАЦИЮ)

№ ¹

от « » 20 г.

(наименование медицинской организации, куда направлен пациент)

Дата госпитализации: г.

(Предоставляется на руки пациенту)

1	Фамилия, имя, отчество застрахованного лица			
2	Дата рождения	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	г.
3	Пол	<input type="checkbox"/> М	<input type="checkbox"/> Ж	
4	Адрес регистрации			
5	СНИЛС	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	-	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>
6	Серия и номер документа, подтверждающего факт страхования по ОМС			
7	Наименование СМО			
8	Вид медицинской помощи	<input type="checkbox"/> СМП	<input type="checkbox"/> ВМП	
9	Форма госпитализации	<input type="checkbox"/> Плановая	<input type="checkbox"/> Неотложная	
10	Потребность в оперативном вмешательстве	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Нет	
11	Профиль медицинской помощи			
12	Условия оказания медицинской помощи	<input type="checkbox"/> Стационарно	<input type="checkbox"/> Дневной стационар	
13	Диагноз, код по МКБ-10	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>		
14	Медицинские показания для	<input type="checkbox"/> 1. наличие или подозрение на наличие у пациента		

	Госпитализации	<p>заболевания и (или) состояния, требующего оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи в экстренной или неотложной форме в целях диагностики и лечения;</p> <p><input type="checkbox"/> 2. наличие или подозрение на наличие у пациента заболевания и (или) состояния, требующего оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи в плановой форме в целях профилактики, диагностики, лечения, реабилитации;</p> <p><input type="checkbox"/> 3. наличие или подозрение на наличие у пациента заболевания и (или) состояния, представляющего угрозу жизни и здоровью окружающих (изоляция пациента, в том числе по эпидемическим показаниям);</p> <p><input type="checkbox"/> 4. риск развития осложнений при проведении пациенту медицинских вмешательств, связанных с диагностикой и лечением;</p> <p><input type="checkbox"/> 5. отсутствие возможности оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи в условиях дневного стационара в связи с возрастом пациента (дети, престарелые граждане) и инвалидностью I группы.</p>
15	Результаты лабораторных, инструментальных и других видов диагностики (указать дату, номер, заключение), подтверждающих установленный диагноз ²	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
16	Должность медицинского работника, направившего больного	

Медицинский работник _____ (подпись, заверяется личной печатью) _____ (Ф.И.О.)

Заведующий отделением (председатель ВК) ³
(заполняется при направлении на ВМП) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

(наименование учреждения здравоохранения)

ВЫПИСКА

из первичной медицинской документации для направления
на предоставление высокотехнологичной медицинской помощи

Дата выдачи " ____ " _____ 20 ____ г. СНИЛС _____

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____ 3. Пол _____
4. Адрес регистрации по месту жительства _____
- _____
5. Контактный телефон _____
6. Документ, удостоверяющий личность _____
7. Серия (при наличии), номер полиса ОМС, наименование СМО _____
- _____
8. Инвалид _____ группы с _____ года.
9. Место работы _____
10. Должность _____
11. История настоящего заболевания (начало, развитие, течение)

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
12. Проведенные лечебно-профилактические мероприятия и их результаты
(с указанием дат)

13. Состояние больного при направлении на предоставление высокотехнологичной медицинской помощи

14. Данные лабораторных исследований:

15. Данные инструментальных исследований:

16. Диагноз при направлении на предоставление высокотехнологичной медицинской помощи

Основное заболевание (с указанием кода по МКБ 10)

Сопутствующие заболевания:

Главный врач

Председатель врачебной
комиссии

Лечащий врач

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления департаментом
здравоохранения Костромской области
государственной услуги
«Направление граждан Костромской области на
оказание высокотехнологичной медицинской
помощи, финансовое обеспечение которой
осуществляется за счет средств
федерального бюджета»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(ф.и.о. пациента)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

Документ удостоверяющий личность _____

серия _____ № _____

выдан _____

Этот раздел бланка заполняется только для лиц, не достигших 18 лет или недееспособных граждан:

Я _____

паспорт _____

серия _____ номер _____ выдан _____

действующий на основании _____

(наименование и реквизиты документа)

являюсь законным представителем (мать, отец, усыновитель, опекун, попечитель) ребенка
или _____ лица, _____ признанного

недееспособным _____

(Ф.И.О. ребенка или недееспособного гражданина - полностью, год рождения)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных департаменту здравоохранения Костромской области (далее – Оператор), расположенному по адресу: 156029, г. Кострома, ул. Свердлова, д.129

а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении Оператора с целью исполнения полномочий Оператора в направлении медицинской документации на рассмотрение в федеральные медицинские организации для оказания высокотехнологичной медицинской помощи, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет средств федерального бюджета, а также предоставления сведений в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:
фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие),

паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность, дата рождения, место рождения, данные документов об инвалидности (при наличии), данные медицинского заключения, адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства, номер телефона (стационарный домашний, мобильный), данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан, паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность законного представителя.

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю Оператору производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу) посредством специализированной информационной системы, осуществлять их обмен с федеральными медицинскими организациями, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях). В случае недееспособности, в том числе до достижения 18-летнего возраста, согласие на обработку моих персональных данных дает законный представитель.

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данными между Оператором и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Обработка персональных данных, прекращается по истечении десяти лет после подачи документов Оператору. В дальнейшем бумажные носители персональных данных подлежат уничтожению.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с «___» _____ 20__ г.

_____ «___» _____ г.
(подпись) (дата подписи)

Состав
комиссии состав комиссии по отбору пациентов для оказания
высокотехнологичной медицинской помощи

Мавренкова Анна Николаевна	- первый заместитель директора департамента здравоохранения Костромской области, председатель Комиссии,
Тихомирова Екатерина Андреевна	- начальник отдела организации медицинской помощи и профилактической работы департамента здравоохранения Костромской области, заместитель председателя Комиссии,
Кобзарь Лидия Владимировна	- консультант отдела организации медицинской помощи и профилактической работы департамента здравоохранения Костромской области, секретарь Комиссии,
Шавитова Светлана Николаевна	- начальник отдела развития медицинской помощи детям и службы родовспоможения департамента здравоохранения Костромской области,
Чураков Олег Юрьевич	- главный внештатный терапевт департамента здравоохранения Костромской области,
	- главный внештатный хирург департамента здравоохранения Костромской области,
	- главный внештатный педиатр департамента здравоохранения Костромской области,
Федоренко Анна Владимировна	- главный внештатный специалист по акушерству и гинекологии департамента здравоохранения Костромской области,