



Государственная регистрация:

дата: 10.08.2026 № 853

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.08.2026

№ 20

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Рязанской области от 01.09.2025 № 276 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Рязанской области» министерство здравоохранения Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи» согласно приложению.

2. Внести в постановление министерства здравоохранения Рязанской области от 06.02.2014 № 2 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства здравоохранения Рязанской области, регулирующие порядок предоставления государственных услуг» изменение, признав пункт 1 утратившим силу.

3. Внести в постановление министерства здравоохранения Рязанской области от 02.11.2015 № 9 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства здравоохранения Рязанской области, регулирующие порядок предоставления государственных услуг» изменение, признав пункт 1 утратившим силу.

4. Внести в постановление министерства здравоохранения Рязанской области от 14.02.2017 № 3 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства здравоохранения Рязанской области» изменение, признав пункт 1 утратившим силу.

5. Внести в постановление министерства здравоохранения Рязанской области от 17.01.2019 № 1 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства здравоохранения Рязанской области» изменение, признав пункты 9-9.2.2 утратившими силу.

6. Внести в постановление министерства здравоохранения Рязанской области от 15.03.2019 № 4 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства здравоохранения Рязанской области» изменение, признав пункты 2-2.1 утратившими силу.

7. Внести в постановление министерства здравоохранения Рязанской области от 14.09.2020 № 5 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства здравоохранения Рязанской области» изменение, признав пункт 8 утратившим силу.

8. Признать утратившими силу:

- постановление министерства здравоохранения Рязанской области от 10.10.2011 № 15 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи»;

- постановление министерства здравоохранения Рязанской области от 24.04.2013 № 6 «О внесении изменений в постановление министерства здравоохранения Рязанской области от 10 октября 2011 г. № 15 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания высокотехнологической медицинской помощи»;

- постановление министерства здравоохранения Рязанской области от 08.02.2016 № 1 «О внесении изменений в постановление министерства здравоохранения Рязанской области от 10 октября 2011 г. № 15 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи»;

- постановление министерства здравоохранения Рязанской области от 19.06.2024 № 6 «О внесении изменений в постановление министерства здравоохранения Рязанской области от 10.11.2011 № 15 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи».

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра здравоохранения Рязанской области Хоминца В.В.

Заместитель Председателя
Правительства Рязанской
области – министр здравоохранения
Рязанской области



А.С. Пшенников

Приложение
к постановлению
министерства
здравоохранения
Рязанской области
от 06.08.16 № 20

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления министерством здравоохранения Рязанской области (далее – Уполномоченный орган) государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи» (далее – Государственная услуга) и разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления Государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Рязанской области, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявитель), обратившиеся с заявлением о предоставлении Государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

От имени Заявителя вправе обращаться с заявлением о предоставлении Государственной услуги иное лицо, наделенное в установленном законодательством порядке полномочиями выступать от его имени (далее – Представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления Заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) Заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) Заявителей, ЕПГУ).

Государственная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с категориями (признаками) Заявителей, указанными в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом – министерством здравоохранения Рязанской области.

2.3. Результат предоставления Государственной услуги

Результатом предоставления Государственной услуги является:

- оформление в Системе мониторинга оказания высокотехнологичной медицинской помощи талона на оказание высокотехнологичной медицинской помощи (далее – талон) и информирование Заявителя о решении, принятом Комиссией по отбору пациентов для оказания высокотехнологичной медицинской помощи министерства здравоохранения Рязанской области (далее – Комиссия);

- отказ в предоставлении Государственной услуги.

Предоставление результата оказания Государственной услуги в виде оформления в Системе мониторинга оказания высокотехнологичной медицинской помощи талона производится в порядке информирования при личном посещении Уполномоченного органа, а также посредством телефонной связи либо направлением письма Уполномоченного органа на почтовый и/или электронный адрес Заявителя, указанный в заявлении.

Выдача печатной формы талона осуществляется по требованию Заявителя (Представителя Заявителя) при личном посещении Заявителем Уполномоченного органа, или посредством направления письма Уполномоченного органа на почтовый адрес Заявителя, указанный в заявлении, или посредством направления письма Уполномоченного органа в адрес руководителя медицинского учреждения, к которому прикреплен Заявитель для оказания первичной медико-санитарной помощи, с поручением организации передачи печатной формы Заявителю (Представителю заявителя) нарочно.

Предоставление результата оказания Государственной услуги в виде отказа в предоставлении Государственной услуги производится при личном посещении Уполномоченного органа или посредством телефонной связи либо направления письма Уполномоченного органа на почтовый и/или электронный адрес Заявителя, указанный в заявлении, или посредством направления письма Уполномоченного органа в адрес руководителя медицинского учреждения, к которому прикреплен Заявитель для оказания первичной медико-санитарной помощи, с поручением организации передачи печатной формы Заявителю (Представителю заявителя) нарочно.

Информирование заявителя об организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи осуществляется посредством телефонной связи либо при личном посещении Уполномоченного органа. Информирование также может осуществляться при обращении гражданина в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги принимается Уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней с момента регистрации документов Заявителя в Уполномоченном органе.

В случае подачи заявления через Многофункциональный центр срок предоставления государственной услуги начинается после передачи принятого заявления на рассмотрение в Уполномоченный орган, а именно с момента регистрации заявления в Уполномоченном органе.

При этом срок передачи Многофункциональным центром принятого на рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги в Уполномоченный орган не должен превышать одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Многофункциональном центре.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для получения Государственной услуги, и при получении результата предоставления Государственной услуги не превышает 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление и документы, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, представленные лично Заявителем (Представителем заявителя) в Многофункциональный центр регистрируются в день обращения и передаются в Уполномоченный орган в срок, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения Заявителя (Представителя заявителя).

Заявление и документы, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, представленные лично Заявителем (Представителем заявителя) в Уполномоченный орган, а также поступившие в Уполномоченный орган из Многофункционального центра, регистрируются специалистом Уполномоченного органа в соответствии с инструкцией по делопроизводству в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления обращения.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Предоставление Государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении Уполномоченного органа, Многофункционального центра.

Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Уполномоченного органа, Многофункционального центра с Заявителями.

Помещения для приема Заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления Государственной услуги оборудованием (компьютерами,

средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания Заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности Государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий Заявителя при предоставлении Государственной услуги – не более 2 раз;

2) продолжительность взаимодействия Заявителя при предоставлении Государственной услуги – не более 15 минут;

3) возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;

4) в Многофункциональном центре организовано информирование по вопросам предоставления государственной услуги, прием заявлений о предоставлении Государственной услуги и выдача Заявителю результата предоставления Государственной услуги.

5) возможность предоставления Государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена;

Показателями качества Государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении Государственной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Показатели качества и доступности государственной услуги размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с предоставлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.10.2. Заявитель (Представитель заявителя) может обратиться за предоставлением государственной услуги в Многофункциональный центр, предоставив заявление и документы, указанные в пункте 2.11.1 настоящего Административного регламента. Многофункциональный центр направляет полученные заявление и документы в Уполномоченный орган для дальнейшего рассмотрения в срок, предусмотренный пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

2.10.3. Информационные системы, используемые для предоставления Государственной услуги: межведомственная система электронного документооборота и делопроизводства «ДелоWeb», автоматизированная информационная система Многофункционального центра, Система мониторинга оказания высокотехнологичной медицинской помощи.

2.10.4. Невозможно предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае, если Заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.5. Законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, результат предоставления Государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.4. настоящего Административного регламента.

2.10.6. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», в предоставлении Государственной услуги принимает участие также Многофункциональный центр.

В Многофункциональных центрах прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в Многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги;

- прием заявлений для предоставления Государственной услуги;

- направление заявления в Уполномоченный орган.

Многофункциональные центры, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, принимают решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) по основаниям, предусмотренным приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Форма заявления о предоставлении Государственной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги изложен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование Заявителя;

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги;

- приостановление предоставления Государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги;
- предоставление результата Государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от Заявителя при предоставлении Государственной услуги.

Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении Государственной услуги не предусмотрена.

Выполнение административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах осуществляется по заявлению Заявителя, составленному в произвольной форме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается сотрудником Уполномоченного органа, выдавшим документ, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах работник Уполномоченного органа, выдавший документ, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах сотрудник Уполномоченного органа, выдавший документ, посредством почтовой связи направляет заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.2. Подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры

3.2.1. Административная процедура «Профилирование заявителей»

3.2.1.1. Профилирование Заявителя (представителя Заявителя) осуществляется при личном посещении:

- в Уполномоченном органе;
- в Многофункциональном центре.

3.2.1.2. Порядок определения категорий (признаков) осуществляется посредством проведения опроса в Уполномоченном органе или в Многофункциональном центре.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Административная процедура «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги»

3.2.2.1. Состав запроса и перечня документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запросов, документов приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2.2. Способами установления личности (идентификации) Заявителя, Представителя заявителя являются:

- в Многофункциональном центре и в Уполномоченном органе (документ, удостоверяющий личность).

В случае, если за предоставлением Государственной услуги обращается представитель Заявителя, то предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, а также документ, удостоверяющий его полномочия.

3.2.2.3. Основания для принятия решения об отказе Заявителю в приеме заявления и документов приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по основаниям, указанным в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, Заявителю (Представителю заявителя) направляется уведомление о возврате документов.

Уведомление о возврате документов Заявителю (Представителю заявителя) направляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока на предоставление документов в соответствии с пунктом 3.2.5.2 настоящего Административного регламента. В уведомлении указываются причины возврата и разъясняется право на повторное обращение.

3.2.2.4. Для получения Государственной услуги Заявитель подает заявление и иные документы, предусмотренные приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, в Уполномоченный орган или в расположенные на территории Рязанской области Многофункциональные центры.

Государственная услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.2.2.5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, установлен в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Административная процедура «Приостановление предоставления Государственной услуги»

3.2.3.1. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги представлены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3.2. Приостановление предоставления Государственной услуги осуществляется для получения дополнительных сведений от Заявителя в соответствии с разделом 3.2.5 настоящего Административного регламента с момента направления Заявителю запроса, указанного в пункте 3.2.5.2 настоящего Административного регламента, и возобновляется в день предоставления недостающих сведений Заявителем (представителем Заявителя).

3.2.3.3. В случае непредоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов в сроки, указанные в разделе 3.2.5 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней после истечения срока на предоставление документов в соответствии с пунктом 3.2.3.2 настоящего Административного регламента направляет

уведомление о возврате документов. В уведомлении указываются причины возврата и разъясняется право на повторное обращение.

3.2.3. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги»

3.2.3.1. После регистрации заявления и документов, предусмотренных приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, указанный комплект документов в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации передается специалисту Уполномоченного органа, являющемуся секретарем Комиссии (далее – секретарь Комиссии).

3.2.3.2. На основании поступивших документов секретарь Комиссии:

- информирует членов Комиссии о дате и времени проведения заседания Комиссии;
- обеспечивает подготовку и обобщение необходимых материалов для рассмотрения к заседанию Комиссии;
- готовит проект протокола заседания Комиссии и список граждан, представивших документы на оформление и выдачу талона.

В целях обеспечения актуальности и достоверности сведений, полученных от Заявителя, при предоставлении Государственной услуги допустимо применение единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации.

3.2.3.3. Комиссия в течение 6 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги, рассматривает и принимает заключение по следующим вопросам:

- о подтверждении наличия медицинских показаний для направления Заявителя 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 Заявителя 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), диагноз заболевания (состояния), код диагноза по МКБ-10, наименование медицинской организации, в которую рекомендуется направить пациента для дополнительного обследования;

На основании заключения по названным выше вопросам Комиссия принимает решение о предоставлении Государственной услуги (об отказе в предоставлении Государственной услуги).

Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги указаны в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, в котором указывается основание создания Комиссии (реквизиты нормативного правового акта), состав Комиссии, данные пациента в соответствии с документом,

удостоверяющим личность (фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные о месте жительства (пребывания), диагноз заболевания (состояния), заключение Комиссии (далее – протокол решения Комиссии)).

Протокол решения Комиссии оформляется в двух экземплярах.

3.2.3.5. Общий срок принятия Комиссией решения о предоставлении Государственной услуги (об отказе в предоставлении Государственной услуги) и оформления протокола Комиссии не может превышать сроки, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

Выписку из указанного протокола Заявитель (Представитель заявителя) вправе получить на основании заявления по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в Уполномоченном органе заявления, предусмотренного приложением № 6 к настоящему Административному регламенту, сотрудник Уполномоченного органа подготавливает выписку из протокола решения Комиссии.

Выдача выписки из протокола решения Комиссии осуществляется при личном посещении Заявителем Уполномоченного органа, или посредством направления письма Уполномоченного органа на почтовый адрес Заявителя, указанный в заявлении.

3.2.4. Административная процедура «Предоставление результата Государственной услуги»

3.2.4.1. Уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги направляется Заявителю способами, указанными в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения Комиссией с указанием причин отказа и с приложением представленных Заявителем документов.

Возможность предоставления результата оказания Государственной услуги в виде отказа в предоставлении Государственной услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.2.4.2. После принятия Комиссией решения о предоставлении Государственной услуги (об оформлении талона и информировании Заявителя о решении, принятом Комиссией), секретарь Комиссии не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения Комиссией направляет протокол решения Комиссии ответственному специалисту Уполномоченного органа (далее – Специалист).

Специалист в течение 2 рабочих дней, следующих за днем принятия решения Комиссии, оформляет в Системе мониторинга оказания высокотехнологичной медицинской помощи талон с уникальным номером.

3.2.4.3. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после принятия оформления талона информирует заявителя о результате предоставления Государственной услуги способами, указанными в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

3.2.5 Административная процедура «Получение дополнительных сведений от Заявителя при предоставлении Государственной услуги»

3.2.5.1. Основанием для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Государственной

услуги является отсутствие документов (сведений), предусмотренных приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5.2 Запрос документов (сведений) у Заявителя осуществляется работником Уполномоченного органа в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе посредством электронной почты или либо по телефону путем звонка передается информация о недостающих документах (сведениях).

Заявитель (представитель Заявителя) в течение 5 рабочих дней с момента уведомления предоставляет в Уполномоченный орган недостающие необходимые документы.

3.2.5.3 Приостановление предоставления Государственной услуги при получении дополнительных сведений от Заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

4.1. Информирование Заявителя (Представителя заявителя) о текущем статусе оказания Государственной услуги, об изменении статуса получения Государственной услуги, о действиях, который Заявитель должен совершить при получении Государственной услуги, осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа или Многофункционального центра:

- по запросу Заявителей, обратившихся лично, почтовым отправлением, по электронной почте или по телефону;

- по собственной инициативе посредством электронной почты либо по телефону путем звонка или передачи коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства связи Заявителя в заявлении).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Государственной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и предоставление
информации об организации оказания
высокотехнологичной
медицинской помощи»

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

1. Государственная услуга – государственная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи».
2. Уполномоченный орган – министерство здравоохранения Рязанской области.
3. Административный регламент – регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи».
4. Должностное лицо – должностное лицо Уполномоченного органа.
5. Заявитель – физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившиеся с заявлением о предоставлении Государственной услуги.
6. ВМП – высокотехнологичная медицинская помощь.
7. Многофункциональный центр – государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области».
8. Комиссия – комиссия по отбору пациентов для оказания высокотехнологичной медицинской помощи министерства здравоохранения Рязанской области.
9. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Государственной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и предоставление
информации об организации оказания
высокотехнологичной медицинской
помощи»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Значения признака заявителя	Идентификатор категории (признака)
Результат услуги: выдача Заявителю (представителю Заявителя) талона на оказание высокотехнологичной медицинской помощи		
1	Совершеннолетний гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Рязанской области и обратившийся лично	А
2	Совершеннолетний гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Рязанской области, в интересах которого обращается представитель	Б
3	Законный представитель несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации, проживающего на территории Рязанской области, обратившийся лично	В
4	Законный представитель несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации, проживающего на территории Рязанской области, в интересах которого обращается представитель	Г

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Государственной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и предоставление
информации об организации оказания
высокотехнологичной медицинской
помощи»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
Государственной услуги

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	А-Г	Заявление (по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту)	В Уполномоченный орган – оригинал документа, в Многофункциональный центр – оригинал документа.
2	А-Г	Направление на госпитализацию для оказания ВМП на бланке организации, в которой заявитель проходит диагностику и лечение в рамках оказания первичной специализированной медико-санитарной помощи и (или) специализированной медицинской помощи, которое должно быть написано разборчиво от руки или в печатном виде, заверено личной подписью лечащего врача, личной подписью руководителя медицинской организации (уполномоченного лица), печатью лечащего врача, печатью направляющей медицинской организации и содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество Заявителя (при наличии),	В Уполномоченный орган – оригинал документа, в Многофункциональный центр – оригинал документа.

		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; вид ВМП; номер группы ВМП; наименование вида ВМП в соответствии с перечнем видов ВМП, показанного пациенту; наименование медицинской организации, в которую направляется пациент для оказания ВМП; фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лечащего врача, контактный телефон (при наличии), электронный адрес (при наличии)	
3	А-Г	Выписка из медицинской документации, заверенная личной подписью лечащего врача, личной подписью руководителя (уполномоченного лица) направляющей медицинской организации, содержащая диагноз заболевания (состояния), код диагноза по МКБ-10, сведения о состоянии здоровья пациента, результаты лабораторных, инструментальных и других видов исследований, подтверждающих установленный диагноз и необходимость оказания высокотехнологичной медицинской помощи	В Уполномоченный орган – оригинал документа, в Многофункциональный центр – оригинал документа.

4	А-Г	Документ, удостоверяющий личность Заявителя (Представителя заявителя)	В Уполномоченный орган – оригинал и копия документа, в Многофункциональный центр – оригинал и копия документа
5	Б-Г	Документы, подтверждающие право на предоставление интересов Заявителя	В Уполномоченный орган – оригинал документа, в Многофункциональный центр – оригинал документа.
6	В-Г	Свидетельство о рождении (для детей в возрасте до 14 лет), паспорт (для детей в возрасте от 14 до 17 лет)	В Уполномоченный орган – копия документа, в Многофункциональный центр – копия документа
7	А-Г	Полис обязательного медицинского страхования Заявителя (при наличии)	В Уполномоченный орган – оригинал и копия документа, в Многофункциональный центр – оригинал и копия документа
8	А-Г	Страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) Заявителя (при наличии)	В Уполномоченный орган – оригинал и копия документа, в Многофункциональный центр – оригинал и копия документа
9	А-Г	Согласие на обработку персональных данных (по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту)	В Уполномоченный орган – оригинал документа, в Многофункциональный центр – оригинал документа.
10	А-Г	Документы, подтверждающие регистрацию Заявителя на территории Рязанской области	В Уполномоченный орган – оригинал и копия документа, в Многофункциональный центр – оригинал и копия документа.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Государственной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и предоставление
информации об организации оказания
высокотехнологичной медицинской
помощи»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов,
необходимых для предоставления Государственной услуги, оснований
для приостановления государственной услуги, оснований для отказа в
предоставлении Государственной услуги

№ п/п	Перечень оснований	Способы подачи запроса	Идентификатор категории (признака)
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги			
1	Документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет истолковать их содержание и реквизиты органов, выдавших их	В Уполномоченный орган, в Многофункциональный центр	А-Г
2	Документы имеют неоговоренные исправления	В Уполномоченный орган, в Многофункциональный центр	А-Г
3	Документы не подтверждают полномочия представителя Заявителя на обращение	В Уполномоченный орган, в Многофункциональный центр	Б-Г
4	Направление на госпитализацию для оказания ВМП выдано не по установленной форме (предоставлена форма № 057/у)	В Уполномоченный орган, в Многофункциональный центр	А-Г
5	Представленные копии документов не заверены в установленном порядке	В Уполномоченный орган, в Многофункциональный центр	А-Г
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Государственной услуги			
2	Заявителем (представителем Заявителя)	В Уполномоченный орган, в Многофункциональный центр	А-Г

	представлен неполный комплект документов, необходимых для получения Государственной услуги		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги			
1	Отсутствие у Заявителя медицинских показаний для оказания ВМП	В Уполномоченный орган, в Многофункциональный центр	А-Г
2	Наличие у Заявителя медицинских противопоказаний для оказания ВМП	В Уполномоченный орган, в Многофункциональный центр	А-Г
3	Регистрация по месту жительства Заявителя за пределами Рязанской области	В Уполномоченный орган, в Многофункциональный центр	А-Г
	Предоставление недостоверных медицинских документов	В Уполномоченный орган, в Многофункциональный центр	А-Г

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Государственной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и
предоставление информации об
организации оказания
высокотехнологичной
медицинской помощи»

В Министерство здравоохранения Рязанской области
от

(фамилия, имя, отчество <*>)
проживающего по адресу (с указанием индекса):

зарегистрированного по адресу (с указанием индекса)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность и
гражданство Заявителя)

Телефон _____,
Адрес _____ электронной _____ почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить мои документы на рассмотрение Комиссии по отбору пациентов для оказания высокотехнологичной медицинской помощи министерства здравоохранения Рязанской области.

Выписку из протокола решения Комиссии по отбору пациентов для оказания высокотехнологичной медицинской помощи министерства здравоохранения Рязанской области прошу выдать мне на руки/направить посредством почтовой связи/электронной почты.

Направление на госпитализацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи, копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, следующих документов пациента, копия свидетельства о рождении Заявителя, копия полиса обязательного медицинского страхования Заявителя, копия СНИЛС (нужное подчеркнуть) прилагаются.

(число, месяц и год подачи заявления)

(личная подпись заявителя)

<*> В случае обращения законного представителя больного дополнительно указываются фамилия, имя и отчество законного представителя, место жительства и место пребывания (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,

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

1. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

2. Пол _____

(женский, мужской – указать нужное)

3. Документ, удостоверяющий личность _____

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

4. Адрес регистрации по месту жительства _____

(почтовый адрес)

5. Адрес фактического проживания _____

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

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

8. Сведения о законном представителе _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

9. Дата рождения законного представителя _____

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

10. Документ, удостоверяющий личность законного представителя (представителя) _____

(число, месяц, год)

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

11. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (представителя) _____

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

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

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

Срок действия Заявления – один год с даты подписания.

Подпись пациента _____ / _____

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.
Заявление и документы пациента _____

зарегистрированы _____

(№ Талона на оказание ВМП)

Принял _____

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления Государственной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и
предоставление информации об
организации оказания
высокотехнологичной
медицинской помощи»

В министерство здравоохранения
Рязанской области
от _____

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

_____,
мобильный телефон, электронная
почта

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне на руки выписку из протокола решения Комиссии по
отбору пациентов для оказания высокотехнологичной медицинской помощи.

(число, месяц и год подачи заявления)

(подпись заявителя)