ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

18.08.2020 № 380

Вологда

О внесении изменения в приказ департамента здравоохранения области от 22 января 2019 года № 55

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ департамента здравоохранения области от 22 января 2019 года № 55 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования», изменение, изложив приложение к приказу в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

И.о. начальника департамента М.А. Трусов

Приложение
к приказу департамента
здравоохранения области
от 18.08.2020 № 951

«Приложение
к приказу департамента
здравоохранения области
от 22.01.2019 № 55

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

I. Общие положения

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

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

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

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

- законные представители пациентов.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты департамента здравоохранения Вологодской области (далее - Департамент), бюджетного учреждения здравоохранения Вологодской области «Вологодская областная клиническая больница» (далее – БУЗ ВО «ВОКБ»), предоставляющих государственную услугу, размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

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

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

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

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

о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, БУЗ ВО «ВОКБ», адресах официального сайта Департамента, БУЗ ВО «ВОКБ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Департамента, БУЗ ВО «ВОКБ»;

о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении

государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

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

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента, БУЗ ВО «ВОКБ» (далее – должностные лица, ответственные за информирование) при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

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

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

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

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному срок у должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, должностное лицо, ответственное за информирование, принявшее телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент и требования к оформлению обращения.

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

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, ответственное за инфомирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается начальником Департамента или иным уполномоченным лицом и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

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

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

на официальном сайте в сети «Интернет»;

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах Департамента, БУЗ «ВОКБ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа власти области и организаций, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется:

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

- БУЗ ВО «ВОКБ» – в части приема и регистрации направления на госпитализацию и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформления талона на оказание высокотехнологичной медицинской помощи с применением единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения на основании решения Комиссии Департамента, направления документов в медицинские организации, оказывающие высокотехнологичную медицинскую помощь, выдачи выписки из протокола Комиссии Департамента.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

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

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

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

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в Реестре и на Региональном портале.

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

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

1) направление на госпитализацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи (далее – направление на госпитализацию) на бланке направляющей медицинской организации, которое должно быть написано разборчиво от руки или в печатном виде, заверено личной подписью лечащего врача, личной подписью руководителя медицинской организации (уполномоченного лица), печатью направляющей медицинской организации, на которой идентифицируется полное наименование медицинской организации в соответствии с учредительными документами и содержать следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) пациента, дату его рождения, адрес регистрации по месту жительства (пребывания);

номер полиса обязательного медицинского страхования и название страховой медицинской организации (при наличии);

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии);

код диагноза основного заболевания по МКБ;

профиль, наименование вида высокотехнологичной медицинской помощи в соответствии с перечнем видов высокотехнологичной медицинской помощи, показанного пациенту;

наименование медицинской организации, в которую направляется пациент для оказания высокотехнологичной медицинской помощи;

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

2) выписку из медицинской документации, содержащую диагноз заболевания (состояния), код диагноза по МКБ, сведения о состоянии здоровья пациента, результаты лабораторных, инструментальных и других видов исследований, подтверждающих установленный диагноз и необходимость оказания высокотехнологичной медицинской помощи.

3) копии следующих документов пациента:

а) документ, удостоверяющий личность;

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

в) полис обязательного медицинского страхования (при наличии);

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

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

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

2.6.2. Заявитель имеет право представить вышеуказанные документы следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи.

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

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

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

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

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

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

Запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

представления документов и 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов к рассмотрению:

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

2) заявитель представил неполный комплект документов, предусмотренный подразделом 2.6 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям подраздела 2.6 настоящего административного регламента.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.9.3. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

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

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

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

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов*

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента, БУЗ ВО «ВОКБ».

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

Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников департамента;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников департамента;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками департамента, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. На территории, прилегающей к зданию Департамента, БУЗ ВО «ВОКБ» организуются парковочные места для транспортных средств, в том числе места для бесплатной парковки автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

** Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».*

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;

б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность Департамента, БУЗ ВО «ВОКБ»;

г) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Департамента, БУЗ ВО «ВОКБ» местами парковки автотранспортных средств;

д) оборудование помещений Департамента, БУЗ ВО «ВОКБ» местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

е) соблюдение графика работы Департамента, БУЗ ВО «ВОКБ»;

ж) оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Департаменте, БУЗ ВО «ВОКБ» стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

з) время, затраченное на получение конечного результата услуги.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

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

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

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

2.14.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

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

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

3) Оформление Талона на оказание высокотехнологичной медицинской помощи с применением единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения и направление документов пациента в медицинскую организацию для рассмотрения на врачебной комиссии по отбору на оказание высокотехнологичной медицинской помощи.

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

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

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

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

1) проверяет комплектность и оформление направления на госпитализацию и прилагаемых к нему документов;

2) вносит в установленном порядке в журнал регистрации документов запись о приеме документов;

3) в случае отсутствия предусмотренных настоящим административным регламентом документов, а также несоответствия оформления направления на госпитализацию и прилагаемых к нему документов установленным требованиям, специалист БУЗ ВО «ВОКБ» информирует заявителя об отказе в приеме документов с разъяснением причины отказа в приеме документов к рассмотрению.

3.2.4. При предоставлении заявителем направления на госпитализацию и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) в день поступления их в БУЗ ВО «ВОКБ»:

- проверяет комплектность и оформление направления на госпитализацию и прилагаемых к нему документов;

- вносит в установленном порядке в журнал регистрации документов запись о приеме документов;

2) в случае отсутствия предусмотренных настоящим административным регламентом документов, а также несоответствия оформления направления на госпитализацию и прилагаемых к нему документов установленным требованиям, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в БУЗ ВО «ВОКБ» готовит уведомление об отказе в приеме документов с разъяснением причины отказа в приеме документов к рассмотрению, согласовывает его с руководителем отделения по направлению на лечение в федеральные специализированные медицинские и санаторно-курортные учреждения БУЗ ВО «ВОКБ» и направляет его заявителю заказным письмом с уведомлением с приложением пакета документов, представленных заявителем.

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

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

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

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

3.2.9. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является представление направления на госпитализацию и прилагаемых к нему документов

на рассмотрение Комиссии Департамента либо отказ в приеме документов к рассмотрению.

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

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

3.3.2. Заседания Комиссии Департамента проводятся по мере необходимости. Положение о деятельности Комиссии утверждается приказом Департамента.

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

3.3.4. Решение Комиссии Департамента оформляется протоколом, форма которого утверждается приказом Департамента.

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

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

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

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

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

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

3.4. Оформление Талона на оказание высокотехнологичной медицинской помощи с применением единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения и направление документов пациента в медицинскую организацию

для рассмотрения на врачебной комиссии по отбору на оказание высокотехнологичной медицинской помощи

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

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

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

3.4.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление Талона на оказание высокотехнологичной медицинской помощи с применением единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг», и административным регламентом.

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

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

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области;

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

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

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

5.5. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.»