

Приказ Главного управления Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности от 25 марта 2013 г. N 324

"Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и предоставлению информации об организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи"

С изменениями и дополнениями от:

29 ноября 2013 г.

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями", постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" и в целях повышения качества предоставления государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и предоставлению информации об организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Главным управлением Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и предоставлению информации об организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи (далее - "Административный регламент").

2. Главным врачам государственных медицинских учреждений здравоохранения Алтайского края руководствоваться в своей работе при направлении граждан для оказания высокотехнологичной медицинской помощи данным Административным регламентом.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника Главного управления В.М. Ушанову.

Начальник Главного управления

И.В. Долгова

**Административный регламент
предоставления Главным управлением Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и предоставлению информации об организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи
(утв. приказом Главного управления Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности от 25 марта 2013 г. N 324)**

С изменениями и дополнениями от:

29 ноября 2013 г.

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Главным управлением Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и предоставлению информации об организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи (далее - "Административный регламент") разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по приему заявлений, постановке на учет и предоставлению информации об организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи (далее - "ВМП").

1.2. Заявителями государственной услуги являются граждане Российской Федерации (далее - "гражданин") нуждающиеся в оказании ВМП по медицинским показаниям, имеющие постоянную регистрацию по месту жительства на территории Алтайского края, обратившиеся лично или от их лица их законные представители, доверенные лица (далее - "представитель").

1.3. Первичный отбор граждан, нуждающихся в оказании ВМП и подготовка документов указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента для предоставления ВМП, и направление на консультацию к главному внештатному специалисту Главного управления Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности соответствующего профиля ВМП (при отсутствии необходимых специалистов в МУ по месту жительства (или необходимого оборудования) для установления диагноза и определения показаний к проведению ВМП), осуществляют медицинские учреждения здравоохранения Алтайского края (далее - "МУ") на основании решения врачебной комиссии (далее - "Врачебная Комиссия"). Соответствующие документы готовятся при наличии у гражданина медицинских показаний и согласия гражданина на предоставление ему ВМП.

Решение Врачебной комиссии принимается в соответствии с перечнем видов ВМП, утвержденных приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации на соответствующий год.

1.4. Граждане, нуждающиеся в оказании ВМП, имеют право на неоднократное обращение на консультацию и лечение в МУ для оказания ВМП.

1.5. Деятельность государственных и федеральных медицинских учреждений, связанная с отбором больных и оказанием ВМП, данным Административным регламентом не регулируется.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: государственная услуга по приему заявлений, постановке на учет и предоставлению информации об организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Алтайского края исполняющего государственную услугу: Главное управление Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности (далее - "Главное управление").

2.3. При предоставлении государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и предоставлению информации об организации ВМП осуществляется взаимодействие с:

государственными медицинскими учреждениями;
федеральными медицинскими учреждениями.

2.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Главным управлением посредством размещения информации:

на официальном интернет-сайте Главного управления: www.zdravalt.ru;

на едином портале государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах в помещении Главного управления;

на информационных стендах в помещении государственных учреждениях здравоохранения Алтайского края.

Публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации (далее - СМИ), радио, телевидения.

Индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или по электронной почте) лицами, ответственными за индивидуальное устное информирование; предоставление информации о номере талона, для получения персонафицированной информации о ходе предоставления услуги и результатах ее рассмотрения на сайте открытого портала по адресу <http://talon.rosminzdrav.ru>.

2.5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги и ее предоставление производится Главным управлением по адресу: 656031, Алтайский край, г. Барнаул, просп. Красноармейский, д. 95а.

2.6. Стенд, содержащий информацию о графике приема граждан, размещается в холле Главного управления.

2.7. Главные специалисты отдела организации и контроля качества оказания медицинской помощи Главного управления, исполняющие государственную услугу, (далее - "главные специалисты") осуществляют приём граждан в соответствии с установленным графиком:

| | |
|-------------|--------------------|
| понедельник | - с 14-00 до 18.00 |
| вторник | - с 14-00 до 18.00 |
| среда | - с 14-00 до 18.00 |
| четверг | - с 14-00 до 18.00 |
| пятница | - с 14-00 до 17.00 |

2.8. График работы Комиссии Главного управления по отбору и направлению пациентов на оказание ВМП (далее - Комиссия Главного управления): 1 раз в неделю.

2.9. Информация о процедурах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги граждане обращаются:

лично в Главное управление по адресу: Алтайский край, г. Барнаул, пр-т Красноармейский, 95а;

по телефонам: (3852)62-81-11;62-78-43 с 9-00 до 13-00;

в письменном виде почтой в Главное управление по адресу: 656031, Алтайский край, г. Барнаул, пр-т Красноармейский, 95а;

электронной почтой: krayzdrav@zdraval.ru;

на интернет-сайт: www.zdravalt.ru.

2.10. Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации о процедурах;

удобство и доступность получения информации о процедурах;

оперативность предоставления информации о процедурах.

2.11. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление информации об организации оказания ВМП, постановка или отказ в постановке на учет для оказания ВМП.

2.12. Сроки предоставления государственной услуги:

прием, регистрация пакета документов в Главном управлении - 1 рабочий день;

подготовка и проведение заседания Комиссии Главного управления и оформление решения Комиссии Главного управления - 9 рабочих дней со дня поступления документов;

постановка на учет и оформление документов в электронной системе мониторинга оказания ВМП с присвоением индивидуального номера талона - 3 рабочих дня с момента принятия решения комиссии Главного управления;

направление решения комиссии Главного управления гражданину и МУ направившему гражданина - 3 рабочих дня с момента принятия решения комиссии Главного управления;

Общий срок предоставления государственной услуги, регламентируемый данным Административным регламентом - 16 рабочих дней.

2.13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) ("Российская газета", 25 декабря 1993 г., N 237) (с учетом поправок от 30 декабря 2008 г. N 6-ФКЗ, 30 декабря 2008 г. N 7-ФКЗ);

Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ (в редакции от 25 июня 2012 г.) "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" ("Российская газета" 23 ноября 2011 г., N 263);

постановлением Правительства Российской Федерации "О программе государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи" на соответствующий год;

постановлением Правительства РФ от 10 сентября 2012 г. N 904 (в редакции от 03 ноября 2012 г.) "Об утверждении Правил формирования перечня медицинских организаций, оказывающих высокотехнологичную медицинскую помощь за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных в федеральном бюджете Министерству здравоохранения Российской Федерации" ("Российская газета", 13 сентября 2012 г., N 210);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2011 г. N 1062 (в редакции от 04 сентября 2012 г.) "О предоставлении субсидии из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на софинансирование расходных обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при оказании высокотехнологичных видов медицинской помощи гражданам Российской Федерации" ("Российская газета", 30 декабря 2011 г., N 296);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28 декабря 2011 г. N 1689н "Об утверждении порядка направления граждан Российской Федерации для оказания высокотехнологичной медицинской помощи за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных в федеральном бюджете Министерству здравоохранения и социального развития Российской Федерации, с применением специализированной информационной системы" ("Российская газета", 17 февраля 2012 г., N 35);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Федерального медико-биологического агентства и Российской академии медицинских наук от 29 декабря 2012 г. N 1630н/642н/353/96 "О плановых объемах высокотехнологичной медицинской помощи федеральным государственным бюджетным учреждениям, подведомственным Министерству здравоохранения Российской Федерации, Министерству труда и социальной защиты Российской Федерации, Федеральному медико-биологическому агентству и Российской академии медицинских наук, в 2013 году";

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 октября 2005 г. N 617 "О порядке направления граждан органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения к месту лечения при наличии медицинских показаний" ("Российская газета", 08 ноября 2005 г., N 249);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 1629н "Об утверждении перечня видов высокотехнологичной медицинской помощи";

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 марта 2012 г. N 212н "О формах статистического учета и отчетности об оказании высокотехнологичной медицинской помощи гражданам Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных в федеральном бюджете Министерству здравоохранения и социального развития Российской Федерации, и порядке их заполнения" ("Российская газета" от 12 мая 2012 г., N 106);

соглашением между Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации Администрацией Алтайского края "О предоставлении субсидии из федерального бюджета бюджету Алтайского края на софинансирование расходных обязательств Алтайского края, возникающих при оказании высокотехнологичной медицинской помощи гражданам Российской Федерации" на соответствующий год;

территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на соответствующий год;

приказом Главного управления от 31 января 2013 г. N 46 "О порядке направления граждан Алтайского края на оказание высокотехнологичной медицинской помощи за счет ассигнований федерального и краевого бюджетов".

2.14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином (далее - "перечень документов") включает в себя:

1) письменное заявление гражданина (его представителя), (на бумажном носителе или электронном носителе);

2) выписку из протокола решения Врачебной комиссии (на бумажном или электронном носителе);

3) согласие на обработку персональных данных гражданина (на бумажном носителе или электронном носителе);

4) паспорт гражданина Российской Федерации (на бумажном носителе или электронном носителе);

5) свидетельство о рождении гражданина (для детей в возрасте до 14 лет) (на бумажном носителе или электронном носителе);

6) полис обязательного медицинского страхования гражданина (при наличии) (на бумажном носителе или электронном носителе);

7) свидетельство обязательного пенсионного страхования гражданина (при наличии) (на бумажном носителе или электронном носителе);

8) выписку из медицинской документации гражданина из медицинской организации по месту лечения или наблюдения гражданина, (выписка оформляется в машинописном виде на бумажном или электронном носителе), содержащая сведения: диагноз заболевания (состояния), код заболевания по МКБ 10, сведения о состоянии здоровья гражданина, проведенных диагностике и лечении, рекомендации о необходимости оказания ВМП;

9) результаты лабораторных, инструментальных и других видов исследований подтверждающие установленный диагноз (на бумажном или электронном носителе).

Документы, указанные в подпунктах 4-9 пункта 2.14. настоящего Административного регламента предоставляются в копиях.

Документы, указанные в подпунктах 8-9 пункта 2.14, рекомендуется предоставлять не более чем месячной давности.

В случае обращения от имени гражданина его представителя в заявлении дополнительно указываются сведения о нем и прилагаются:

1) копия паспорта представителя гражданина (на бумажном носителе или электронном носителе);

2) копия документа подтверждающего полномочия представителя гражданина или заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенность на имя доверенного лица (на бумажном носителе или электронном носителе).

Указанные документы могут предоставляться гражданином лично в Главное управление, по почте, по электронной почте (doctor@zdravalt.ru).

С согласия гражданина (его представителя) заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, могут направляться в Главное управление

1) государственными медицинскими учреждениями выдавшими выписку из протокола решения Врачебной комиссии и выписку из медицинской документации гражданина;

2) федеральными медицинскими учреждениями выдавшими выписку из протокола решения Врачебной комиссии и выписку из медицинской документации гражданина.

2.15. При оказании государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с получением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Главного управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2012 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Дату Федерального закона N 210-ФЗ следует читать как "от 27.07.2010"

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) отсутствие медицинских показаний для оказания ВМП;
- 2) не предоставление документов, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента;
- 3) отсутствие у гражданина гражданства Российской Федерации;
- 4) отсутствие у гражданина постоянной регистрации на территории Алтайского края.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

В случае принятия решения о направлении гражданина в медицинскую организацию с целью проведения дополнительного обследования срок предоставления государственной услуги приостанавливается до момента предоставления результатов такого обследования.

2.18. Запрещается требовать от граждан осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

2.19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Информация об изменениях:

Приказом Главного управления Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности от 29 ноября 2013 г. N 797 в пункт 2.20 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.20. Требования к местам предоставления государственной услуги: помещение Главного управления для предоставления государственной услуги размещается с учётом пешеходной и автотранспортной доступности; на территории прилегающей к месторасположению Главного управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств не менее 3 машино-мест;

доступ автотранспорта граждан к парковочным местам и стоянка являются бесплатными;

вход в здание Главного управления оборудуется информационной таб-

личкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование, место нахождения, режим работы;

присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха, либо вентиляторами;

в месте предоставления государственной услуги находится туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

места информирования предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами оборудованы информационными стендами;

места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы сидячими местами для граждан, количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 4 мест;

прием граждан осуществляется в кабинете главного специалиста;

место предоставления государственной услуги оборудуется системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

прием граждан государственной услуги ведется в порядке живой очереди;

рабочее место главного специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

место для приёма граждан снабжено образцами заполнения документов, канцелярскими принадлежностями, стулом, имеет место для письма и размещения документов.

Одновременное консультирование и (или) приём двух и более граждан не допускается.

Продолжительность приема у главного специалиста при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 20 (двадцати) минут.

Продолжительность ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.21. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности входят:

время ожидания предоставления государственной услуги;

график работы Главного управления;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

количество обоснованных жалоб.

В группу качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой государственной услуге;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе по номеру индивидуального талона на сайте открытого портала по адресу <http://talon.rosminzdrav.ru>;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

культура обслуживания.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и предоставлению информации об организации оказания ВМП жителям Алтайского края включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация пакета документов в Главном управлении;
- подготовка и проведение заседания Комиссии Главного управления;
- оформление решения Комиссии Главного управления;
- направление решения Комиссии Главного управления гражданину и МУ направившему гражданина.

предоставление информации об организации оказания ВМП

3.2. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина с заявлением в Главное управление с приложением документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, либо получение заявления и всех необходимых документов по почте, или по электронной почте (doctor@zdravalt.ru). Гражданин, его представитель, должен соблюдать срок передачи документов из МУ в Главное управление - 30 дней со дня даты выдачи направления МУ на Комиссию Главного управления.

С согласия гражданина (его представителя) заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы могут направляться в Главное управление государственными или федеральными медицинскими учреждениями выдавшими выписку из протокола решения Врачебной комиссии и выписку из медицинской документации гражданина.

При личном обращении гражданина главный специалист устанавливает предмет обращения и личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Главный специалист принимает пакет документов, проверяет наличие всех необходимых документов, установленных перечнем, указанным в пункте 2.14 настоящего Административного регламента. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункта 2.14 настоящего Административного регламента, главный специалист уведомляет гражданина (его представителя) о наличии препятствий для постановки на учет и предоставления информации об организации ВМП, объясняет гражданину содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявление и документы гражданину. Если гражданин отказывается прервать процедуру подачи документов и устранить препятствия для постановки на учет и предоставления информации об организации ВМП, главный специалист регистрирует заявление в порядке, определенном настоящим пунктом Административного регламента, готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Главный специалист вносит в журнал регистрации заявлений о постановке на учет и предоставлении информации об организации ВМП запись, о приеме документов. В журнале указывается:

- номер регистрации в Журнале;
- дата регистрации заявления со всеми необходимыми документами;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина.

Максимальный срок выполнения 1 рабочий день.

При получении заявления со всеми необходимыми документами для постановки на учет и предоставления информации об организации ВМП посредством почты, или по электронной почте, главный специалист проверяет наличие

документов гражданина, указанных в п. 2.14. настоящего Административного регламента.

Регистрирует поступление документов в журнале постановки на учет и предоставления информации об организации ВМП. При выявлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, главный специалист регистрирует заявление в порядке, определенном настоящим пунктом Административного регламента, готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.3. Основанием для начала административной процедуры подготовки и проведения заседания Комиссии Главного управления является факт завершения приема документов для постановки на учет и предоставления информации об организации ВМП. Главный специалист являющийся секретарем Комиссии Главного управления, предоставляет на очередное заседание Комиссии Главного управления документы граждан в соответствии с графиком заседания Комиссии Главного управления (один раз в 7 рабочих дней), ведет протокол заседания Комиссии Главного управления.

В день проведения заседания члены Комиссии Главного управления:

рассматривают пакет документов на оказание ВМП;

по результатам рассмотрения документов принимают решение.

Решения, принимаемые Комиссией Главного управления:

1) постановка на учет для организации оказания ВМП с оформлением направления гражданина для оказания ВМП в МУ (с указанием названия учреждения);

2) направление гражданина на проведение дообследования (с указанием необходимого объема обследования, диагноза, кода диагноза по МКБ-10 и наименования медицинской организации, в которую направляется гражданин для обследования);

3) направление гражданина на оказание специализированной медицинской помощи (с указанием наименования медицинской организации, в которую направляется гражданин, диагноза, кода диагноза по МКБ-10), в случае отсутствия медицинских показаний, свидетельствующих о необходимости оказания ВМП;

4) обоснованный отказ гражданину в постановке на учет для организации оказания ВМП с указанием причин отказа (при отсутствии медицинских показаний).

Максимальный срок выполнения действий 9 рабочих дней.

Гражданин (его представитель) может лично присутствовать на заседании Комиссии Главного управления, о чем извещает главного специалиста при подаче документов. О дате проведения Комиссии Главного управления гражданин (его представитель) извещается по телефону, почтой, по электронной почте за 3 рабочих дня до проведения заседания.

3.4. Решение Комиссии оформляется протоколом.

При положительном решении Комиссии Главного управления о направлении гражданина для оказания ВМП главный специалист формирует пакет документов гражданина в электронном виде в выбранное комиссией Федеральное Государственное учреждение здравоохранения и заводит на гражданина талон на оказание ВМП в информационно-аналитической системе Минздрава России в "подсистеме мониторинга реализации государственного задания по оказанию высокотехнологичной медицинской помощи за счет средств федерального бюд-

жета": заполняет паспортную часть и этап I. Учетная форма N 025/у-ВМП "Талон на оказание ВМП" и порядок ведения учетной формы N 025/у-ВМП "Талон на оказание ВМП" утверждены приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.03.2012 N 212н "Об утверждении и порядке ведения форм статистического учета и отчетности по реализации государственного задания на оказание высокотехнологичной медицинской помощи гражданам Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета" или направление для оказания ВМП за счет субсидий федерального бюджета и бюджета субъекта Российской Федерации, максимальный срок выполнения действий 3 рабочих дня.

На основании положительного решения Комиссии Главного управления производится постановка гражданина на учет для предоставления ВМП с присвоением индивидуального номера на сайте открытого портала Минздрава России <http://talon.rosminzdrav.ru>.

При отрицательном решении - главный специалист готовит выписку из протокола Комиссии Главного управления об отказе в направлении на предоставление ВМП, максимальный срок выполнения действий 3 рабочих дня.

При направлении гражданина на проведение дообследования главный специалист выдает направление (с указанием необходимого объема обследования и названия учреждения, где оно будет проводиться), максимальный срок выполнения действий 3 рабочих дня.

В случае отсутствия медицинских показаний, свидетельствующих о необходимости оказания ВМП, и наличия медицинских показаний для оказания специализированной медицинской помощи в федеральных учреждениях, главный специалист формирует пакет документов гражданина в электронном виде в выбранное комиссией Федеральное Государственное учреждение здравоохранения и заводит на гражданина талон на оказание СМП в информационно-аналитической системе Минздрава России в "системе мониторинга оказания специализированной медицинской помощи" за счет средств федерального бюджета, заполняет паспортную часть и этап I, максимальный срок выполнения действий 3 рабочих дня.

3.5. Выписка из протокола решения Комиссии Главного управления направляется в МУ направившего больного, в том числе посредством электронного взаимодействия, а также выдается на руки гражданину (его представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или направляется гражданину (его представителю) почтовым отправлением и (или) по электронной почте. Максимальный срок выполнения действий 3 рабочих дня.

3.6. Предоставление информации об организации оказания ВМП.

Консультации предоставляются при личном обращении, письменном обращении, в том числе в форме электронного документа, или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, главные специалисты подробно и в корректной форме информируют их по интересующим вопросам.

Консультации (справки) по вопросам предоставления ВМП проводят главные специалисты, занимающиеся данными вопросами, либо специально уполномоченные специалисты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления ВМП, комплектности представленных документов;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления ВМП;

предоставление информации о номере талона, для получения персонализированной информации о ходе предоставления услуги и результатах ее рассмотрения на сайте открытого портала по адресу <http://talon.rosminzdrav.ru>;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги. Максимальный срок выполнения действия при личном обращении и при обращении по телефону - 15 минут.

При письменном обращении, в том числе в форме электронного документа, информация предоставляется в течение 16 рабочих дней с момента обращения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Внутренний (текущий) контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником, заместителями начальника Главного управления.

Внутренний контроль осуществляется путем проверки:

соблюдения порядка приема заявлений, постановки на учет и предоставления информации об организации оказания ВМП главными специалистами Главного управления;

соблюдения сроков предоставления государственной услуги.

4.2. Последующий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется Управлением Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения Алтайского края путем проверки деятельности Комиссии Главного управления.

4.3. Общий контроль предоставления государственной услуги осуществляет заместитель Губернатора Алтайского края по социальной политике путем проверки законности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.4. Контроль предоставления государственной услуги со стороны граждан и общественных объединений осуществляется в инициативном порядке.

4.5. Ответственность должностных лиц Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Главного управления, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Главного управления требований Административного регламента закреплена в должностных регламентах, утверждаемых начальником Главного управления.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Гражданин имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование

решений и действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц Главного управления либо государственных служащих при предоставлении ими государственной услуги.

5.2. Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ гражданину в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

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 и Алтайского края;

6) затребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

7) отказ Главного управления, должностного лица Главного управления, ответственного за предоставление государственной услуги, от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается гражданином в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Главное управление. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги начальником Главного управления, направляется в Администрацию Алтайского края.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через КАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края" (далее - МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Главного управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Алтайского края, а также может быть принята при личном приеме гражданина.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Главным управлением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где гражданин подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где гражданином получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

5.6. В случае подачи жалобы на личном приеме, гражданин представляет документ, удостоверяющий его личность.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина. В качестве документа, подтверждающего

полномочия на осуществление действий от имени гражданина, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.7. настоящего Регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность гражданина, не требуется.

5.9. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в Главное управление обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом Главным управлением, в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Главном управлении, Администрации Алтайского края.

5.11. Гражданин в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование Главного управления, должностного лица Главного управления либо государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Главного управления, должностного лица Главного управления либо государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги;

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) Главного управления, должностного лица Главного управления либо государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.12. Главное управление обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, их должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на стендах в Главном управлении, на официальном сайте Главного управления, на портале государственных и муниципальных услуг Алтайского края, на едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) консультирование граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц либо государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.13. Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Главного управления, должностного лица Главного управления, от-

ветственного за предоставление государственной услуги, от приема документов у гражданина либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Главное управление принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего Регламента, гражданину в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Главного управления.

5.17. По желанию гражданина ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главного управления и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Главного управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. При удовлетворении жалобы Главное управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче гражданину результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. 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.

Приложение
к Административному регламенту
Главного управления Алтайского
края по здравоохранению и
фармацевтической деятельности по
предоставлению государственной услуги
по приему заявлений, постановке на
учет и предоставлению информации
об организации оказания ВМП"

