

***Административный регламент министерства здравоохранения
Амурской области предоставления государственной услуги по приему
заявлений, постановке на учет и предоставлению информации об
организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи***

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент министерства здравоохранения Амурской области предоставления государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и предоставлению информации об организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и предоставлению информации об организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи (далее - государственная услуга), а также порядок взаимодействия министерства здравоохранения Амурской области с заявителями.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. При предоставлении министерством здравоохранения Амурской области (далее - Министерство) государственной услуги заявителями могут быть граждане Российской Федерации, проживающие на территории Амурской области и их представители.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в здании Министерства по адресу: 675000, г. Благовещенск, ул. Ленина, 135.

3.1. Номер кабинета специалистов, ответственных за исполнение государственной функции: кабинет № 443.

3.2. Часы работы:

Понедельник	с 09-00 до 18-00
Вторник	с 09-00 до 18-00
Среда	с 09-00 до 18-00
Четверг	с 09-00 до 18-00
Пятница	с 09-00 до 18-00

Перерыв: с 13-00 до 14-00.

Предпраздничные дни сокращаются на 1 час.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

3.3. Телефоны для справок: 8(4162)200759; 8(4162)200750;
телефон/факс: 8(4162)200-469

3.4. Адрес электронной почты Министерства: zdrav@amurobl.ru.

3.5. Сведения о предоставлении государственной услуги предоставляются:

- при личном обращении в Минздрав заинтересованных лиц или их законных представителей;

- по телефонам для справок;

- по почте и электронной почте;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

4. Государственная услуга по приему заявлений, постановке на учет и предоставлению информации об организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется Министерством.

До предоставления государственной услуги Министерством, в части постановки на учет, заявителю необходимо получить решение врачебной комиссии медицинской организации, где заявитель проходит лечение, о направлении документов заявителя в Комиссию Министерства по отбору пациентов для оказания высокотехнологичной медицинской помощи (далее - Комиссия Министерства) для решения вопроса о необходимости оказания ему высокотехнологичной медицинской помощи (далее – ВМП).

Подраздел 3. Описание результата предоставления государственной услуги

6. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) направление заявителя на оказание ВМП;

2) предоставление информации об организации ВМП;

3) отказ в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

7. Срок подготовки решения Комиссии Министерства о наличии (отсутствии) медицинских показаний для направления заявителя в медицинские организации для оказания ВМП не должен превышать десяти рабочих дней со дня поступления в Министерство решения врачебной комиссии медицинской организации, где заявитель проходит лечение.

8. В случае принятия Комиссией Министерства решения о направлении заявителя на ВМП, заявитель уведомляется об этом в течение трех рабочих дней со дня принятия данного решения.

9. В случае принятия Комиссией Министерства решения об отсутствии у заявителя медицинских показаний для направления на ВМП, заявитель уведомляется об этом в течение трех рабочих дней со дня принятия данного решения.

В случае принятия комиссией медицинской организации, оказывающей ВМП, решения об отсутствии у заявителя медицинских показаний для направления на ВМП, заявитель уведомляется об этом Министерством в течение трех рабочих дней со дня получения данного решения.

10. Общий срок рассмотрения заявлений предоставление информации об организации ВМП не должен превышать 30 дней.

Подраздел 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

11. Государственная услуга осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» («Российская газета», 2011, 23 ноября, № 263);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2011, 15 июля, № 153);
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 декабря 2014 года № 930н «Об утверждении порядка организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи с применением специализированной информационной системы» («Российская газета», 2015, 21 января, № 9 (6580));

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления

12. Для предоставления государственной услуги, в части постановки на учет, в Министерство представляются:

1) выписку из протокола решения врачебной комиссии;
2) письменное заявление заявителя, его представителя по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, содержащее следующие сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

данные о месте жительства;

реквизиты документа, удостоверяющего личность и гражданство;

почтовый адрес для направления письменных ответов и уведомлений;

номер контактного телефона (при наличии);

электронный адрес (при наличии);

3) согласие на обработку персональных данных заявителя по форме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

4) копии следующих документов:

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

полис обязательного медицинского страхования пациента (при наличии), либо универсальная электронная карта (при наличии);

свидетельство обязательного пенсионного страхования пациента (при наличии);

выписка из медицинской документации пациента за подписью руководителя медицинской организации по месту лечения и наблюдения заявителя;

результаты лабораторных, инструментальных и других видов исследований, подтверждающие установленный диагноз.

13. В случае обращения от имени заявителя законного представителя заявителя (доверенного лица):

1) в письменном заявлении дополнительно указываются сведения о законном представителе (доверенном лице);

2) дополнительно к письменному заявлению прилагаются:

копия паспорта законного представителя заявителя (доверенного лица заявителя);

копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя заявителя, или заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенность на имя доверенного лица заявителя.

Документы могут быть представлены:

1) посредством электронного взаимодействия между Министерством и медицинской организацией, в которой проходит лечение и наблюдение заявитель;

2) представлены нарочно.

14. Для предоставления государственной услуги, в части предоставления информации об организации ВМП, необходимо направить любым доступным способом в Министерство заявление в произвольной форме.

15. Министерство не вправе 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.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

16. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

наличие медицинских показаний для направления заявителя в медицинскую организацию с целью проведения дополнительного обследования.

18. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, в части постановки на учет и направления на оказание ВМП:

отсутствие медицинских показаний для направления заявителя в медицинскую организацию для оказания ВМП.

19. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, в части предоставления информации об организации оказания ВМП:

1) в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

2) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников Министерства, а также членов их семей;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) жалоба либо просьба, указанная в заявлении, не относится к отношениям, регулируемым настоящим Административным регламентом.

Подраздел 9. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

20. За предоставление государственной услуги плата не взимается.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов не должен превышать 20 минут.

Подраздел 11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

22. Заявления и документы о предоставлении государственной услуги регистрируются в день их поступления.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

23. Предоставление государственной услуги осуществляется в здании Министерства.

24. Возле здания Министерства имеется возможность парковки автомобиля. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

25. Допуск в здание Министерства осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Здание Министерства оборудовано удобной лестницей с поручнями, расширенными проходами, имеется лифт.

26. Центральный вход в здание Министерства оформлен вывесками с его полным наименованием.

В холле здания Министерства размещен информационный стенд, содержащий сведения:

- о полном наименовании Министерства;
- о месте нахождения и юридическом адресе;
- о режиме работы;
- о телефонных номерах сотрудников Министерства;
- об адрес официального интернет-сайта.

27. Места ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования соответствуют требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

28. Места ожидания и приема заявителей оборудованы информационными стендами с информацией о порядке предоставления государственной услуги.

29. В местах ожидания и приема установлены стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей, выделяется место для оформления документов с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Подраздел 14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность

30. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании Министерства, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

31. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме и выдаче документов;

жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих Министерства;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих к заявителям (их представителям).

32. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства осуществляется при личном обращении заявителя при передаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства при предоставлении государственной услуги составляет не более двух часов.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Подраздел 1. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) рассмотрение и принятие решения Комиссией Министерства по представленным документам;
- 2) направление документов в медицинскую организацию, осуществляющую ВМП, и постановка заявителя на учет;
- 3) предоставление информации об организации ВМП.

Подраздел 2. Рассмотрение и принятие решения Комиссией Министерства по представленным документам

34. Основанием для рассмотрения и принятия решения Комиссией Министерства о направлении заявителя на ВМП является заявление по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

35. Срок подготовки решения Комиссии Министерства о наличии (отсутствии) медицинских показаний для направления заявителя в медицинские организации для оказания ВМП не должен превышать десяти рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления и документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

36. Решение Комиссии Министерства оформляется протоколом, содержащим следующие сведения:

- 1) основание создания Комиссии Министерства (реквизиты нормативного правового акта);
- 2) состав Комиссии Министерства;
- 3) паспортные данные заявителя (Ф.И.О., дата рождения, данные о месте жительства);
- 4) диагноз заболевания (состояния);
- 5) заключение Комиссии Министерства, содержащее следующую информацию:

о наличии медицинских показаний для направления заявителя в медицинскую организацию для оказания ВМП, диагноз, код диагноза по МКБ-Х, код вида ВМП в соответствии с Перечнем, наименование медицинской организации, в которую направляется пациент для оказания ВМП;

об отсутствии медицинских показаний для направления пациента в медицинскую организацию для оказания ВМП;

о наличии медицинских показаний для направления пациента в медицинскую организацию с целью проведения дополнительного обследования (с указанием необходимого объема обследования), диагноз, код диагноза по МКБ-Х, наименование медицинской организации, в которую направляется пациент для обследования;

о наличии медицинских показаний для направления пациента в медицинскую организацию для оказания специализированной медицинской помощи, диагноз, код диагноза по МКБ-Х, наименование медицинской организации, в которую направляется пациент.

37. Протокол решения Комиссии Министерства хранится в Министерстве не менее 5 лет.

Выписка из протокола решения Комиссии Министерства направляется в медицинскую организацию, врачебная комиссия которой направила заявителя на ВМП, а также выдается заявителю, его представителю на руки, направляется почтовым отправлением и (или) по электронной почте.

38. В случае принятия Комиссией Министерства решения о проведении дополнительного обследования заявитель направляется в медицинскую организацию, и после получения и представления в Министерство результатов обследования, Комиссией Министерства принимается решение о наличии (отсутствии) медицинских показаний для направления заявителя в медицинскую организацию для оказания ВМП.

39. В случае принятия Комиссией Министерства решения об отсутствии у заявителя медицинских показаний для направления на ВМП, заявитель уведомляется об этом в течение трех рабочих дней со дня принятия данного решения по телефону, почтовым отправлением или по электронной почте.

40. В случае принятия Комиссией Министерства решения о наличии у заявителя медицинских показаний для направления на ВМП, Министерством оформляется и направляется в медицинскую организацию Талон на оказание ВМП.

В случае принятия Комиссией Министерства решения о необходимости направления заявителя для оказания ВМП в экстренном порядке, Министерство обеспечивает направление заявителя на госпитализацию по предварительному согласованию с руководством в медицинскую организацию, оказывающую ВМП.

О принятом решении заявитель уведомляется об этом в течение трех рабочих дней со дня принятия данного решения по телефону, почтовым отправлением или по электронной почте, а в случае необходимости экстренной госпитализации в день принятия решения.

Подраздел 3. Направление документов в медицинскую организацию, осуществляющую ВМП, и постановка заявителя на учет

41. Основанием для направления заявителя в медицинскую организацию для оказания ВМП является Талон на оказание ВМП.

Талон на оказание ВМП оформляется Министерством и направляется в медицинскую организацию, оказывающую ВМП, с применением специализированной информационной системы.

42. К Талону на оказание ВМП прилагаются и направляются:

- 1) копия выписки из медицинской документации заявителя;
- 2) результаты лабораторных, инструментальных и других видов исследований.

43. После направления Талона на оказание ВМП в медицинскую организацию, оказывающую ВМП, Министерство осуществляет постановку заявителя на учет в качестве нуждающихся в оказании ВМП, путем внесения данных заявителя в электронный Лист ожидания на ВМП.

44. Комиссия медицинской организации, оказывающей ВМП, в которую направлен Талон на оказание ВМП, принимает и доводит до Министерства решение о наличии (отсутствии) медицинских показаний для госпитализации заявителя в целях оказания ВМП.

Министерство обеспечивает информирование заявителей, их представителей о решении, принятом комиссией медицинской организации.

45. В случае принятия комиссией медицинской организацией, оказывающей ВМП, о наличии медицинских показаний для направления заявителя в медицинскую организацию для оказания ВМП в Министерство направляется Талон на оказание ВМП с датой госпитализации, который выдается на руки заявителю, его законному представителю.

46. В случае принятия комиссией медицинской организации, оказывающей ВМП, решения об отсутствии у заявителя медицинских показаний для направления на ВМП, заявитель уведомляется об этом Министерством в течение трех рабочих дней со дня получения данного решения.

47. Блок-схема рассмотрения и принятия решения Комиссией Министерства, направление документов в медицинскую организацию, осуществляющую ВМП, и постановка заявителя на учет представлена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 4. Предоставление информации об организации ВМП

48. Основанием для предоставления государственной услуги, в части предоставления информации об организации оказания ВМП, является заявление, исполненное в произвольной форме, которое регистрируется в канцелярии Министерства.

49. После регистрации заявления из числа государственных гражданских служащих Амурской области назначается ответственный исполнитель.

50. Ответственный исполнитель, которому заявление направлено на исполнение:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;
- 2) запрашивает необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы;

3) при необходимости принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

51. Ответ на заявление подписывает Министр, либо уполномоченное им лицо.

52. Заявление считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

53. Блок-схема предоставления информации об организации оказания ВМП представлена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги

54. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется начальниками отделов Министерства.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

55. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

56. Периодичность осуществления проверок устанавливается должностными лицами Министерства.

57. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании приказов Министра здравоохранения Амурской области, лица его замещающего.

58. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании утвержденных планов работы) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

59. Для проведения проверки полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт (справка) подписывается членами и председателем комиссии, а также должностным лицом (лицами), в отношении которого (которых) проводилась проверка.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

60. Должностные лица Министерства за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

61. Должностные лица Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность, принимаемых решений, а также информирование заявителя.

62. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц Министерства в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

63. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Министерства и через портал государственных и муниципальных услуг.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

64. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства в досудебном порядке в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

65. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги рассматривается Министерством в соответствии с настоящим разделом.

1) жалоба, поступившая в Министерство, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

2) срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

3) в случае, если жалоба содержит вопросы, не отнесенные к компетенции Министерства, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, о чем заявитель письменно информируется.

4) жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

66. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

67. Приостановление срока рассмотрения жалобы не допускается.

68. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

69. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

71. Указанное решение принимается в форме акта.

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

73. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 3) основания для принятия решения по жалобе;
- 4) принятое по жалобе решение;

5) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

б) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

74. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

75. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

76. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к Административному регламенту
министерства здравоохранения Амурской
области предоставления государственной услуги
по приему заявлений, постановке на учет и
предоставлению информации об организации оказания
высокотехнологичной медицинской помощи

В министерство здравоохранения
Амурской области
от

_____, проживающего по адресу:

реквизиты документа, удостоверяющего
личность и гражданство

почтовый адрес для направления
письменных ответов и уведомлений

контактный
телефон _____
электронный адрес (при наличии)

Заявление

Прошу рассмотреть мои медицинские документы с целью принятия решения о направлении их в медицинское учреждение для оказания высокотехнологичной медицинской помощи за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных в федеральном бюджете, Министерству здравоохранения Российской Федерации.

Приложение: _____

Дата _____
Подпись _____

Приложение №2
к Административному регламенту
министерства здравоохранения Амурской
области предоставления государственной услуги
по приему заявлений, постановке на учет и
предоставлению информации об организации оказания
высокотехнологичной медицинской помощи

**В министерство здравоохранения
Амурской области**

**Заявление
о согласии на обработку персональных данных**

Я, _____
_____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие министерству здравоохранения Амурской области (г. Благовещенск, ул. Ленина, д. 135) 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 по месту регистрации _____
(почтовый адрес по месту регистрации)

5. Адрес фактического проживания _____
(почтовый адрес фактического проживания, контактный телефон)

6. Наименование страховой компании, серия и № страхового полиса обязательного медицинского страхования _____

7. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): _____

Прошу направить мои документы на рассмотрение в _____

для решения вопроса о проведении мне высокотехнологичной медицинской помощи за счет средств федерального бюджета и даю согласие органу исполнительной власти субъекта РФ в сфере здравоохранения Амурской области на обработку и использование данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи.

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) (нужное подчеркнуть).

Срок действия Заявления - один год с даты подписания.

« _____ » _____ 2012г.

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы гражданина (гражданки)

зарегистрированы _____

(№ Талон на оказание ВМП)

Принял

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

**В министерство здравоохранения
Амурской области**

**Заявление о согласии
на обработку персональных данных**

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

даю согласие министерству здравоохранения Амурской области (г. Благовещенск, ул. Ленина, д. 135) 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 по месту регистрации

_____ (почтовый адрес по месту регистрации)

5. Адрес фактического проживания

_____ (почтовый адрес фактического проживания, контактный телефон)

6. Наименование страховой компании, серия и № страхового полиса обязательного медицинского страхования

7. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС):

8. Сведения о законном представителе

_____ (фамилия, имя, отчество)

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

9. Дата рождения законного представителя

_____ (число, месяц, год)

10. Документ, удостоверяющий личность законного представителя

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

11. Документ, подтверждающий полномочия законного 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 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) (нужное подчеркнуть)

« _____ / _____ / _____ » _____ 2012г.

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.
Заявление и документы гражданина (гражданки)

зарегистрированы

Принял:

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина (гражданки)

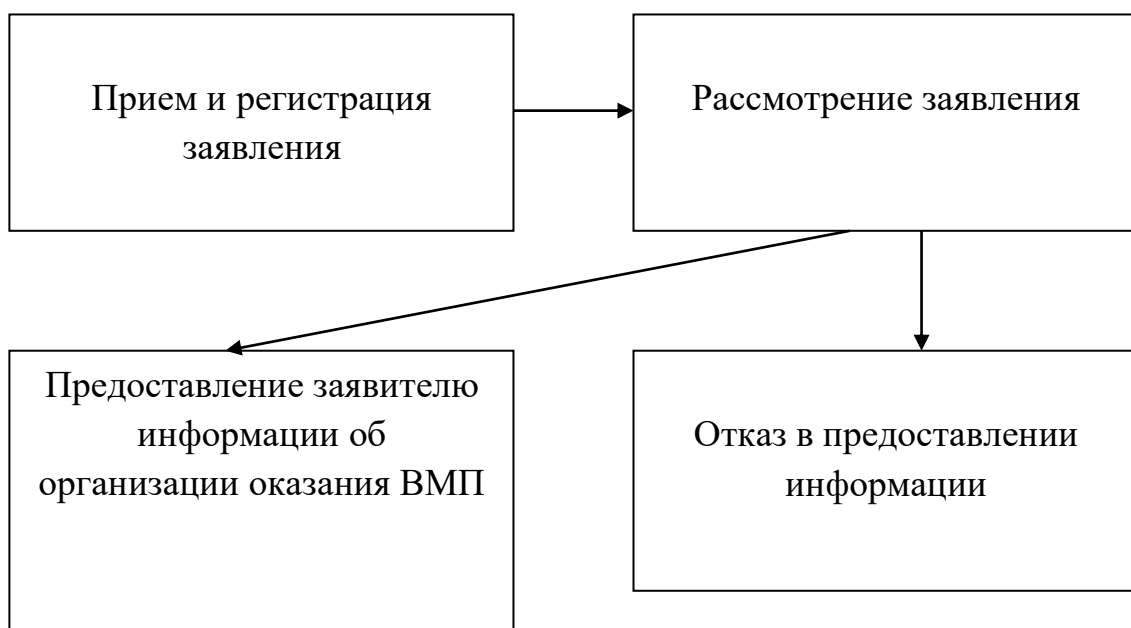
Принял:

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

Приложение № 3
к Административному регламенту
министерства здравоохранения Амурской
области предоставления государственной услуги
по приему заявлений, постановке на учет и
предоставлению информации об организации оказания
высокотехнологичной медицинской помощи

Блок-схема предоставления информации об организации ВМП



Приложение № 4
к Административному регламенту
министерства здравоохранения Амурской
области предоставления государственной услуги
по приему заявлений, постановке на учет и
предоставлению информации об организации оказания
высокотехнологичной медицинской помощи

Блок-схема предоставления государственной услуги по приему
заявлений, постановке на учет и предоставлению информации об
организации оказания
высокотехнологичной медицинской помощи

