

Утвержден приказом министерства здравоохранения Хабаровского края № 19 от 09 декабря 2015 г.

## Административный регламент

предоставления министерством здравоохранения Хабаровского края государственной услуги по направлению граждан на консультацию

**и/или лечение в учреждения здравоохранения, оказывающие высокотехнологичные виды медицинской помощи**

Заголовок1

1. Общие положения

]

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления министерством здравоохранения Хабаровского края государственной услуги по направлению граждан на консультацию и/или лечение в учреждения здравоохранения, оказывающие высокотехнологичные виды медицинской помощи (далее - Административный регламент, Министерство, государственная услуга, край соответственно) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий, а также порядок взаимодействия Министерства с медицинскими организациями, участвующими в оказании высокотехнологичной медицинской помощи (далее – ВМП).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются лица, проживающие на территории края, страдающие заболеваниями, которые согласно решению медицинской организации являются показаниями к оказанию ВМП, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования (далее – направляющие медицинские организации).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.3. Направление пациентов из числа граждан Российской Федерации, медико-санитарное обеспечение которых в соответствии с законодательством Российской Федерации относится к ведению Федерального медико-биологического агентства (далее - ФМБА России), в подведомственные ФМБА России федеральные медицинские организации для оказания ВМП осуществляется ФМБА России.

1.2.4. Направление пациентов из числа военнослужащих и лиц, приравненных по медицинскому обеспечению к военнослужащим, в медицинские организации, оказывающие высокотехнологичную медицинскую помощь, осуществляется в соответствии со статьей 25 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации".

### 1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством.

#### 1.3.1. Сведения о Министерстве:

место нахождения: г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д. 32;

почтовый адрес: Муравьева-Амурского ул., д. 32, г. Хабаровск, 680000;

официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.zdrav.medkhv.ru](http://www.zdrav.medkhv.ru) (далее – сайт Министерства);

телефон: (4212) 40-23-22, 40-20-00 (доб. 2800), факс 40-24-51

График работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв - с 13.00 до 14.00 часов). В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

#### 1.3.2. Сведения об отделе документационного обеспечения Министерства:

место нахождения: г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д. 32, каб. 227;

почтовый адрес: Муравьева-Амурского ул., д. 32, г. Хабаровск, 680000;

адрес электронной почты: [zdrav@adm.khv.ru](mailto:zdrav@adm.khv.ru);

телефон: (4212) 40-20-00 (доб. 2820), 40-25-28.

График работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв - с 13.00 до 14.00 часов). В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

#### 1.3.3. Сведения об отделе организации специализированных видов медицинской помощи Министерства (далее – Отдел):

место нахождения: г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д. 32;

почтовый адрес: Муравьева-Амурского ул., д. 32, г. Хабаровск, 680000;

адрес электронной почты: [vmp.khv@adm.khv.ru](mailto:vmp.khv@adm.khv.ru);

телефон: (4212) 40-24-98.

График работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв - с 13.00 до 14.00 часов). В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

1.3.4. Информация о месте нахождения Министерства, отделе документационного обеспечения Министерства и Отдела, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, месте принятия документов, графике работы Министерства, отдела документационного обеспечения Министерства и Отдела размещается:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

- в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края": [www.pgu.khv.gov.ru](http://www.pgu.khv.gov.ru) (далее - Портал);

- на информационном стенде в помещении по месту нахождения Отдела (далее - информационный стенд);

на сайте Министерства.

1.3.5. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, Заявители могут получить:

- самостоятельно путем ознакомления с информацией, размещенной на официальном сайте Министерства [www.zdrav.medkhv.ru](http://www.zdrav.medkhv.ru), на Портале и Едином портале;

- через индивидуальное консультирование при обращении лично, по телефону, в письменной или электронной форме.

Заявитель имеет право на выбор способа получения информации.

1.3.6. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются: удобство и доступность получения информации, достоверность и полнота информации, четкость в ее изложении, оперативность предоставления информации.

1.3.7. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства в устной (лично и (или) по телефону) и (или) в письменной форме.

1.3.8. Информирование осуществляется в том числе по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- об источнике получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о порядке принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), принимаемого решения при предоставлении государственной услуги.

1.3.9. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Отдела, в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги, порядке и сроках предоставления государственной услуги, сведений о ходе её предоставления, порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,

должностных лиц и государственных гражданских служащих.

При консультировании по письменным запросам или запросам, поступившим по электронной почте, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения специалисты Отдела обязаны подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае, если специалист Отдела, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, владеющему информацией, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.10. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги

Кроме вышеперечисленной информации, на официальном сайте Министерства и информационных стендах размещается:

- настоящий Регламент;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

В случае внесения изменений в законодательство, регулирующее предоставление государственной услуги, размещенная информация обновляется в течение месяца после их опубликования.

Заголовок2

2. Стандарт предоставления государственной услуги

]

## 2.1. Наименование государственной услуги

Направление граждан на консультацию и/или лечение в учреждение здравоохранения, оказывающее высокотехнологичные виды медицинской помощи (далее – принимающая медицинская организация).

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Министерством.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

## 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является оформление (отказ в оформлении) талона на оказание ВМП в электронном виде с применением специализированной информационной системы, внесение (отказ от внесения) данных заявителя в электронный лист ожидания на оказание ВМП и информирование заявителя о номере талона на оказание ВМП.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя и документов, указанных в пункте 2.6.5 Административного регламента в отделе документационного обеспечения Министерства.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета", № 8, 13-19.02.2009, "Российская газета", № 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, № 7, ст. 776);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (часть 1), ст. 4587, № 49 (часть 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322);

Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.11.2011, "Российская газета", № 263, 23.11.2011, "Парламентская газета", № 50, 24.11-01.12.2011, "Собрание законодательства РФ", 28.11.2011, № 48, ст. 6724);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан" ("Российская газета", № 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", № 70-71, 11.05.2006);

Приказ Минздрава России от 29 декабря 2014 г. № 930н "Об утверждении Порядка организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи с применением специализированной информационной системы" ("Российская газета", № 9, 21.01.2015);

Постановление Правительства Хабаровского края от 29 апреля 2011 г. № 117-пр "Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, а также порядков запроса документов и (или) информации, подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края" ("Собрание законодательства Хабаровского края", 12.05.2011, № 4(105) (часть 2); 2012, № 2 (115); 2013, № 1);

Постановление Правительства Хабаровского края от 26 июля 2007 г. № 149-пр "Об утверждении Положения о министерстве здравоохранения Хабаровского края" ("Собрание законодательства Хабаровского края", 12.08.2007, № 7(60); официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края <http://laws.khv.gov.ru>, 20.08.2014).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и порядок их предоставления в соответствии с нормативными правовыми актами

2.6.1. Основанием для предоставления государственной услуги является письменное обращение Заявителя. [Форма](#) заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Обращение Заявителя должно быть написано разборчиво от руки или представлено в печатном виде, на русском языке и заверено личной подписью Заявителя с указанием даты обращения.

2.6.3. К обращению заявителя должны прилагаться следующие документы (далее – Перечень):

2.6.3.1. Направление на госпитализацию для оказания ВМП (далее – направление) на бланке направляющей медицинской организации, которое должно быть написано лечащим врачом направляющей медицинской организации разборчиво от руки или в печатном виде, заверено личной подписью лечащего врача, личной подписью руководителя направляющей медицинской организации (уполномоченного лица), печатью направляющей медицинской организации 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-10;

- Профиль, наименование вида ВМП в соответствии с перечнем видов ВМП, показанного

пациенту;

- Наименование принимающей медицинской организации;

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

2.6.3.2. Выписка из медицинской документации, заверенная личной подписью лечащего врача, личной подписью руководителя (уполномоченного лица) направляющей медицинской организации, содержащая диагноз заболевания (состояния), код диагноза по МКБ-10, сведения о состоянии здоровья пациента, результаты лабораторных, инструментальных и других видов исследований, подтверждающих установленный диагноз и необходимость оказания ВМП.

2.6.3.3. Копия документа, удостоверяющего личность пациента.

2.6.3.4. Копия свидетельства о рождении пациента (для детей в возрасте до 14 лет).

2.6.3.5. Копия полиса обязательного медицинского страхования пациента (при наличии).

2.6.3.6. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии).

2.6.3.7. Согласие на обработку персональных данных пациента.

2.6.4. Заявитель имеет право на неоднократное обращение за государственной услугой.

2.6.5. Руководитель направляющей медицинской организации или иной уполномоченный руководителем работник направляющей медицинской организации представляет в Министерство заявление и документы Перечня в течение трех рабочих дней со дня оформления направления.

2.6.6. Пациент вправе самостоятельно представить заявление и Перечень в Министерство.

2.6.7. Заявление и документы Перечня представляются в Министерство в письменной форме непосредственно или почтовым отправлением по адресу: Муравьева-Амурского ул., д. 32, г. Хабаровск, 680000.

2.6.8. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.8.1. Наличие в представленных заявлении и Перечне недостоверной или искаженной информации;

2.8.2. Наличие в заявлении положений, противоречащих законодательству в области охраны здоровья граждан;

2.8.3. Непредставление Заявителем документов, предусмотренных Перечнем;

Заявитель вправе повторно направить заявление и Перечень в Министерство после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и края

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги и документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в соответствии с пунктом 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

2.12.1. Вход в здание, в котором размещается Министерство, оборудуется вывеской с информацией о наименовании Министерства и режиме его работы.

2.12.2. К месту предоставления государственной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Министерство, входа в места предоставления государственной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;



- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления государственной услуги;
- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск к месту предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.12.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, непосредственно для приема.

Для удобства заявителей необходимо размещать присутственные места на нижних этажах зданий (строений).

Присутственные места должны быть оборудованы:

- стендами с информацией;
- доступными местами общего пользования (туалетами);
- схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста территориального подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги (принимающего документы в целях предоставления государственной услуги и осуществляющего прием заявителей);
- времени перерыва на обед.

2.12.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.5. Визуальная, текстовая или мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях территориальных подразделений для ожидания и приема граждан, а также на портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте министерства.

Оформление визуальной, текстовой или мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

## 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) наличие и полнота информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 3) максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не более трех раз и соблюдение их продолжительности;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги.

2.14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (информации), выдаваемом (предоставляемой) органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

В перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, входят:

- 1) подготовка направления;
- 2) подготовка выписки из медицинской документации.

## Заголовок3

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

]

### 3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение и принятие решения по представленным документам;

- оформление талона на оказание ВМП в электронном виде с применением специализированной информационной системы, постановка Заявителя на учет в электронный лист ожидания на оказание ВМП, информирование Заявителя о номере талона на оказание ВМП.

[Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

### 3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя

3.2.1. Прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет отдел документационного обеспечения Министерства.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел документационного обеспечения Министерства заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за прием документов, представленных Заявителем, является специалист отдела документационного обеспечения Министерства, уполномоченный принимать документы (далее также - специалист отдела документационного обеспечения Министерства).

3.2.4. Заявление с прилагаемыми к нему документами, поступившие в отдел документационного обеспечения, регистрируются специалистом отдела документационного обеспечения Министерства в электронной регистрационной системе в день их поступления.

3.2.5. В течение одного дня с момента регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение в Отдел.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - два дня.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Передача результата административной процедуры не предусмотрена.

### 3.3. Рассмотрение и принятие решения по представленным документам.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов в результате административной процедуры, указанной в пункте 3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является ответственный специалист Отдела (далее также – Исполнитель).

3.3.3. Исполнитель в течение 3 дней проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет соответствия их требованиям законодательства и отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. В случае отсутствия оснований, указанных в подпунктах 2.8.1, 2.8.2 и 2.8.3 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель передает заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение в Комиссию Министерства по направлению больных на консультацию и/или лечение в федеральные специализированные медицинские учреждения и/или в краевые государственные бюджетные учреждения здравоохранения (далее – Комиссия), положение о которой

утверждается организационно-распорядительным актом Министерства.

3.3.5. Комиссия в течение 10 дней от момента поступления документов, по результатам рассмотрения представленных документов, принимает одно из следующих решений:

- о подтверждении наличия медицинских показаний для направления пациента в принимающую медицинскую организацию для оказания ВМП;
- об отсутствии медицинских показаний для направления пациента в принимающую медицинскую организацию для оказания ВМП.

3.3.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, содержащим следующие сведения:

- 1) основание создания Комиссии;
- 2) состав Комиссии;
- 3) данные пациента в соответствии с документом, удостоверяющим личность (фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные о месте жительства, (пребывания));
- 4) диагноз заболевания (состояния);
- 5) заключение Комиссии.

Протокол решения Комиссии оформляется в двух экземплярах, один экземпляр подлежит хранению в течение 10 лет в Министерстве.

3.3.7. В случае установления оснований, указанных подпунктах 2.8.1, 2.8.2 и 2.8.3 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель в течение 3 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов дает устный (при личном приеме или по телефону) или подготавливает письменный ответ Заявителю с разъяснениями о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и максимальном сроке их предоставления в Министерство, по истечении которого может быть принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок предоставления Заявителем в Министерство недостающих документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 30 дней с даты устного или направления письменного ответа Заявителю, определяемой по дате приема или исходящему регистрационному номеру письма.

При этом срок предоставления государственной услуги приостанавливается на срок до предоставления Заявителем необходимых документов, но не более чем на 30 дней.

3.3.8. В случае непредставления Заявителем в Министерство документов Перечня (одного или нескольких), необходимых для предоставления государственной услуги, в срок, установленный пунктом 3.3.7 настоящего Административного регламента, Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении пациенту государственной услуги. Решение Комиссии оформляется протоколом.

3.3.9. Исполнитель в течение трех дней со дня истечения 30-дневного срока, установленного для предоставления Заявителем недостающих документов, подготавливает письменный ответ в адрес Заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 16 дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4. Оформление талона на оказание ВМП в электронном виде с применением специализированной информационной системы, и постановка заявителя на учет в электронный лист ожидания на оказание ВМП.

3.4.1. Исполнителем в течение двух дней с момента принятия решения о подтверждении наличия медицинских показаний для направления Заявителя в принимающую медицинскую организацию оформляется талон на оказание ВМП в электронном виде с применением специализированной информационной системы.

3.4.2. К талону на оказание ВМП прилагаются и направляются в принимающую медицинскую организацию в электронном виде с применением специализированной информационной системы:

- 1) копия выписки из медицинской документации Заявителя;
- 2) результаты лабораторных, инструментальных и других видов исследований, подтверждающих установленный диагноз и необходимость оказания ВМП.

3.4.3. После направления талона на оказание ВМП в принимающую медицинскую организацию, Исполнитель осуществляет постановку заявителя на учет в качестве нуждающихся в оказании ВМП, путем внесения данных Заявителя в электронный лист ожидания на оказание ВМП.

3.4.4. Информирование Заявителя о номере талона на оказание ВМП

Информация предоставляется Заявителю в виде сведений о номере талона на оказание ВМП в электронном виде с применением специализированной информационной системы.

Информация о номере [талона](#) на оказание ВМП доводится до Заявителя не позднее 10 дней с момента оформления талона:

- во время личного приема;
- по контактному телефону, указанному заявителем в обращении;
- почтовым отправлением.

3.4.5. Результатом административной процедуры является оформление (отказ в оформлении) [талона](#) на оказание ВМП в электронном виде с применением специализированной информационной системы, внесение (отказ от внесения) данных Заявителя в электронный лист ожидания на оказание ВМП, информирование Заявителя о номере талона на оказание ВМП.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 12 дней с момента оформления протокола Комиссии.

Заголовок4

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

]

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением

ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края, регулирующих предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на письменные обращения заявителей, в том числе содержащие жалобы на действия (бездействия) Министерства и специалистов Министерства.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений специалистами Министерства осуществляется первым заместителем министра здравоохранения края, начальником управления организации медицинской помощи населению Министерства, начальником отдела организации специализированных видов медицинской помощи управления организации медицинской помощи населению Министерства.

4.2. Общий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет министр здравоохранения края и первый заместитель министра здравоохранения края.

4.3. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным органом в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Граждане, их объединения и организации, осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут дисциплинарную и административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, в соответствии с действующим законодательством.

Заголовок4

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

]

### 5.1. Право на досудебное (внесудебное) обжалование

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, специалистов в досудебном порядке.

### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе:

- нарушение срока регистрации обращения Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, Административным регламентом для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, Административным регламентом для предоставления государственной услуги;
- 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 Хабаровского края, Административным регламентом;
- требование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, Административным регламентом;
- отказ Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### 5.3. Права Заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право запрашивать, получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

### 5.4. Органы государственной власти, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделения, подаются в Министерство, на решения, принятые министром, в Правительство края.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя, по факсимильной связи.

### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, структурного подразделения, должностного лица Министерства, специалиста 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.

#### 5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или отказе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

\_\_\_\_\_  
Начальник управления организации  
медицинской помощи населению

И.А. Баглай

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по направлению граждан на консультацию и/или лечение в учреждения здравоохранения, оказывающие высокотехнологичные виды медицинской помощи

Председателю Комиссии министерства здравоохранения Хабаровского края

от \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

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 в медицинской организации



---

(наименование специализированного медицинского учреждения)

Приложение:

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по направлению граждан на консультацию и/или лечение в учреждения здравоохранения, оказывающие высокотехнологичные виды медицинской помощи