



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07 октября 2014 г. № 07-пз

г. Архангельск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по направлению граждан для оказания специализированной медицинской помощи

В соответствии с постановлением Правительства Архангельской области от 26 апреля 2011 года № 130-пп «Об утверждении перечней государственных услуг Архангельской области», подпунктом 7 пункта 9 Положения о министерстве здравоохранения Архангельской области, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 27 марта 2012 года № 119-пп, министерство здравоохранения Архангельской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по направлению граждан для оказания специализированной медицинской помощи.

2. Признать утратившими силу:
постановление министерства здравоохранения и социального развития Архангельской области от 28 декабря 2011 года № 09-пз «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Архангельской области, для оказания специализированной медицинской помощи»;

постановление министерства здравоохранения Архангельской области от 23 мая 2012 года № 04-пз «О внесении изменений в постановление министерства здравоохранения и социального развития Архангельской области от 28 декабря 2011 года № 09-пз»;

постановление министерства здравоохранения Архангельской области от 04 февраля 2013 года № 01-пз «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению граждан Российской Федерации, постоянно

проживающих на территории Архангельской области, для оказания специализированной медицинской помощи».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра – начальника управления модернизации и стратегического развития здравоохранения Архангельской области А.В. Крюкова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его размещения на официальном сайте Правительства Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Министр



Л.И. Меньшикова

УТВЕРЖДЕН
постановлением
министерства здравоохранения
Архангельской области
от 07 октября 2014 г. № 07-пз

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по направлению граждан
для оказания специализированной медицинской помощи**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги по направлению граждан для оказания специализированной медицинской помощи (далее – государственная услуга), и стандарт предоставления государственной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства здравоохранения Архангельской области (далее – министерство) во взаимодействии с уполномоченной организацией – государственным бюджетным учреждением здравоохранения Архангельской области «Архангельская областная клиническая больница» (отдел высокотехнологичной и специализированной медицинской помощи) (далее – учреждение) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) рассмотрение комиссией министерства по отбору пациентов для оказания специализированной медицинской помощи (далее – Комиссия министерства) документов, принятие решения о наличии показаний для направления заявителя на оказание специализированной медицинской помощи (далее – СМП);

3) оформление в информационно-аналитической системе Министерства здравоохранения Российской Федерации «Система мониторинга оказания СМП» (далее – информационная система мониторинга оказания СМП) талона на оказание СМП в федеральной государственной медицинской организации, оказывающей СМП (далее – медицинская организация);

4) направление заявителя в медицинскую организацию для оказания СМП либо отказ в направлении заявителя в медицинскую организацию для оказания СМП.

3. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении государственной услуги

4. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства, постоянно проживающие в Российской Федерации, у которых выявлены показания к оказанию СМП, нуждающиеся в оказании специализированной медицинской помощи, в случаях:

необходимости установления окончательного диагноза в связи с нетипичностью течения заболевания, отсутствием эффекта от проводимой терапии;

отсутствием эффекта от повторных курсов лечения при вероятной эффективности других методов лечения, в том числе хирургических, а также высокотехнологичной медицинской помощи;

высоким риском хирургического лечения в связи с осложненным течением основного заболевания или наличием сопутствующих заболеваний;

необходимостью дообследования в диагностически сложных случаях и (или) комплексной предоперационной подготовке у больных с осложненными формами заболевания, сопутствующими заболеваниями для последующего хирургического лечения с применением высокотехнологичной медицинской помощи;

необходимостью повторной госпитализации по рекомендации медицинской организации (далее – заявители).

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

представитель заявителя при представлении доверенности, подписанной заявителем и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель заявителя (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

6. Информация о правилах предоставления государственной услуги может быть получена:

по телефону в учреждении (министерстве);
по электронной почте в учреждении (министерстве);
по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации в учреждение (министерство);
при личном обращении заявителя в учреждение (министерство);
на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
в помещениях учреждения (министерства) (на информационных стендах).

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

~~контактные данные учреждения (министерства) (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);~~

график работы учреждения (министерства) с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) учреждения (министерства), а также их должностных лиц;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения (министерства), должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста учреждения (министерства). Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста либо позвонившему должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления государственной услуги.

Обращения по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;
контактные данные учреждения (министерства), указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;
график работы учреждения (министерства) с заявителями;
образцы заполнения заявителями бланков документов;
порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги;
сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) учреждения (министерства), а также их должностных лицах.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях учреждения (министерства) (на информационных стендах) размещается следующая информация:

контактные данные учреждения (министерства) (почтовые адреса, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номера телефона для справок, адреса электронной почты).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

11. Полное наименование государственной услуги: «Направление граждан для оказания специализированной медицинской помощи».

Краткое наименование государственной услуги: «Направление граждан на СМП».

12. Государственная услуга предоставляется министерством во взаимодействии с уполномоченной организацией – учреждением.

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

Программа государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, утверждаемая постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий год;

постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2004 года № 646 «Об утверждении Правил внеочередного оказания медицинской помощи отдельным категориям граждан по Программе государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи в федеральных учреждениях здравоохранения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 октября 2005 года № 617 «О порядке направления граждан органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения к месту лечения при наличии медицинских показаний»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 апреля 2010 года № 243н «Об организации оказания специализированной медицинской помощи»;

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

постановление Правительства Архангельской области от 26 апреля 2011 года № 130-пп «Об утверждении перечней государственных услуг Архангельской области»;

постановление Правительства Архангельской области от 27 марта 2012 года № 119-пп «Об утверждении Положения о министерстве здравоохранения Архангельской области».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14. Для получения государственной услуги заявитель представляет в учреждение (далее в совокупности – запрос заявителя):

1) обращение пациента, направляемого для оказания СМП.

В случае обращения от имени пациента его законного представителя или доверенного лица в обращении пациента дополнительно указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), данные о месте жительства и/или месте пребывания и реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица) пациента.

2) выписку из первичной медицинской документации (истории болезни или амбулаторной карты) в печатном или электронном сканированном варианте, с обоснованием необходимости оказания СМП, заверенную подписями врачебной комиссии медицинской организации, в которой проходит лечение и наблюдение (далее – врачебная комиссия) и печатью соответствующей медицинской организации, содержащую подробные сведения об анамнезе заболевания, перенесенных заболеваниях, сопутствующей патологии, диагнозе заболевания с указанием кода (трехзначных рубрик) по МКБ-10 (Международной статистической классификации болезней и проблем, связанных со здоровьем (X пересмотра), транспортабельности больного, данные объективного осмотра, результаты клинико-диагностических исследований не более чем месячной давности по профилю заболевания пациента, а также рентгеновские снимки, диски с записью исследований, электрокардиограммы, гистологические препараты и т.д., в зависимости от вида и профиля планируемого вида СМП.

Выписку для направления на получение СМП заполняет врач-терапевт участковый (врач-педиатр участковый, врач общей практики, врач-специалист по профилю патологии), осуществляющий лечение заявителя.

В случае, когда СМП рекомендована заявителю, нуждающемуся в оказании СМП сразу после окончания стационарного лечения, выписка заполняется лечащим врачом стационара медицинской организации, в которой обосновывается необходимость направления заявителя на предоставление СМП, указываются даты и результаты проведенных обследований. Выписка подписывается лечащим врачом, заведующим отделением и главным врачом или заместителем главного врача, курирующим данное направление, и заверяется печатью медицинской организации;

3) протокол врачебной комиссии;

4) копию документа, удостоверяющего личность (паспорт, для детей - свидетельство о рождении);

5) копию справки об установлении группы инвалидности, выданной бюро медико-социальной экспертизы (при наличии группы инвалидности);

6) копия паспорта законного представителя пациента (доверенного лица пациента) в случае обращения от имени пациента законного представителя пациента (доверенного лица пациента);

7) копия документа, удостоверяющего полномочия законного представителя пациента, или заверенная в установленном порядке доверенность доверенного лица пациента в случае обращения от имени пациента законного представителя пациента (доверенного лица пациента).

15. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, составляются по формам в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

16. Документы, предусмотренные подпунктами 2-7 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в оригинале или ксерокопии, сканированной копии в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются заявителем в учреждение лично, через доверенное лицо, почтой или через медицинскую организацию.

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются следующие:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 4-5 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным пунктами 15, 16 настоящего административного регламента требованиям.

2.3. Сроки при предоставлении государственной услуги

18. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя – до 1 рабочего дня со дня поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение Комиссией министерства документов, принятие решения о наличии показаний для направления заявителя на оказание СМП – до 10 рабочих дней со дня поступления в учреждение комплекта документов, перечисленных в пункте 14 настоящего административного регламента.

3) оформление в информационной системе мониторинга оказания СМП талона на оказание СМП в медицинской организации – до 3 рабочих дней со дня вынесения решения Комиссии министерства;

4) направление заявителя в медицинскую организацию для оказания СМП либо отказ в направлении заявителя в медицинскую организацию для оказания СМП – до 3 рабочих дней со дня сообщения медицинской организацией предполагаемой даты госпитализации заявителя для оказания СМП.

19. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги – до 15 минут.

20. Срок предоставления государственной услуги - до 16 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги с приложением комплекта документов, перечисленных в пункте 14 настоящего административного регламента.

21. Срок предоставления государственной услуги может приостанавливаться на срок ожидания сообщения от медицинской организации, оказывающей СМП, даты госпитализации заявителя для оказания СМП.

2.4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основаниями для принятия решения министерства об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

представление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов;

отсутствие медицинских показаний для оказания СМП;

наличие противопоказаний, препятствующих получению СМП;

наличие необходимости направления заявителя на проведение дообследования (в случае, если имеющиеся у Комиссии министерства данные не позволяют сделать однозначный вывод о наличии либо отсутствии показаний для оказания СМП).

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении государственной услуги

23. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления государственной услуги

24. Результатом исполнения государственной услуги являются:

1) направление заявителя для оказания СМП в медицинские организации;

2) отказ в направлении заявителя на оказание СМП в медицинские организации.

2.7. Требования к местам предоставления государственной услуги

25. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия учреждения, фамилий, имен и отчеств специалистов, организующих предоставление государственной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах учреждения.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются график работы с заявителями, ~~перечни документов, необходимых для предоставления~~ государственной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента), образцы их заполнения, порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги.

2.8. Показатели доступности и качества государственной услуги

26. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением государственной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления государственной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с министерством в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

5) безвозмездность предоставления государственной услуги;

27. Показателями качества государственной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) учреждения и министерства.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

28. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение во врачебную комиссию, по рекомендации лечащего врача, врачей консультативных поликлиник, рекомендаций специализированных медицинских организаций, установивших наличие медицинских показаний для направления заявителя для оказания СМП.

В виде исключения больные могут обращаться во врачебную комиссию по личной инициативе, когда лечащий врач не находит показаний для оказания СМП, а пациент не согласен с данным решением.

Направление на врачебную комиссию может осуществляться только с согласия заявителя на оказание ему СМП.

Положение о врачебной комиссии, ее состав, порядок работы утверждаются локальными актами медицинских организаций.

Врачебная комиссия рассматривает медицинские документы заявителя и выносит решение:

о включении в выписку из первичной медицинской документации обоснования необходимости оказания СМП;

об отсутствии необходимости включения в выписку из первичной медицинской документации обоснования необходимости оказания СМП;

о необходимости дополнительного обследования или консультации специалиста.

При решении о включении в выписку из первичной медицинской документации обоснования необходимости оказания СМП врачебная комиссия формирует пакет документов и направляет его в учреждение.

29. Основанием для предоставления государственной услуги является получение учреждением запроса заявителя с прилагаемыми к нему документами.

Комплект документов заявителя для решения вопроса о необходимости оказания ему СМП направляется в учреждение в бумажном виде и электронный почтой медицинской организацией или лично заявителем.

При срочных показаниях пакет документов передается по электронной почте или по факсу министерства. В этом случае оригиналы документов представляются позднее.

30. Заявитель (законный представитель, доверенное лицо) может обратиться в учреждение лично, предварительно получив комплект документов в медицинской организации.

31. В целях регистрации запроса заявителя специалист учреждения, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 18 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (пункт 17 настоящего административного регламента).

32. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 17 настоящего административного регламента) специалист учреждения, ответственный за прием документов, возвращает документы заявителю или подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается ~~уполномоченным лицом и направляется заявителю почтовым отправлением.~~

33. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 17 настоящего административного регламента) специалист учреждения, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе или по электронной почте, и передает его специалисту учреждения, ответственному за работу с документами и их передачу для рассмотрения на Комиссии министерства.

3.2. Рассмотрение Комиссией министерства документов, принятие решения о наличии показаний для направления заявителя на оказание СМП

34. Специалист учреждения готовит документы заявителя для рассмотрения на Комиссии министерства.

35. Решение об отказе или о предоставлении государственной услуги заявителю принимается Комиссией министерства.

Положение о Комиссии министерства, ее состав утверждаются распоряжением министерства.

36. Комиссия министерства в срок, указанный в подпункте 2 пункта 18 настоящего административного регламента, рассматривает комплект документов заявителя и выносит решение, обоснованное данными медицинской документации заявителя:

о наличии показаний для направления заявителя в медицинскую организацию для оказания СМП.

об отсутствии эффекта проводимой терапии при оказании данного вида СМП в государственных медицинских организациях Архангельской области;

о необходимости направления заявителя на проведение дообследования (с указанием необходимого объема обследования) в случае, если имеющиеся у Комиссии министерства данные не позволяют сделать

однозначный вывод о наличии либо отсутствии показаний для оказания СМП;

обоснованный отказ заявителю в направлении на предоставление СМП с указанием причин отказа.

3.3. Оформление в информационной системе мониторинга оказания СМП талона на оказание СМП в медицинской организации

37. Основанием для оформления в информационной системе мониторинга оказания СМП талона на оказание СМП в медицинской организации является принятие Комиссией министерства решения о наличии показаний для направления заявителя в медицинскую организацию для оказания СМП.

38. Оформление в информационной системе мониторинга оказания СМП талона на оказание СМП в медицинской организации осуществляется специалистом учреждения в срок, указанный в подпункте 3 пункта 18 настоящего административного регламента.

К талону прилагается в электронном виде выписка из медицинской документации пациента, содержащая данные клинических, рентгенологических, лабораторных и других исследований по профилю заболевания, сроком давности не более 1 месяца. При необходимости медицинские документы заявителя направляются в медицинскую организацию почтой.

В случае принятия Комиссией министерства о необходимости направления заявителя в медицинскую организацию для оказания СМП по экстренным медицинским показаниям министерство обеспечивает направление пациента на госпитализацию в медицинскую организацию по профилю заболевания пациента по предварительному согласованию с руководством медицинской организации.

39. Талон и медицинские документы заявителя направляются в медицинскую организацию для принятия решения:

о наличии показаний для госпитализации;

об отсутствии показаний для госпитализации.

40. Результатом административной процедуры является оформление в информационной системе мониторинга оказания СМП талона на оказание СМП в медицинской организации и его направление в медицинскую организацию.

3.4. Направление заявителя в медицинскую организацию для оказания СМП либо отказ в направлении заявителя в медицинскую организацию для оказания СМП

41. Основанием для направления заявителя в медицинскую организацию для оказания СМП является получение из медицинской

организации информации о предполагаемой дате госпитализации или очной консультации пациента.

Основанием для отказа в направлении заявителя в медицинскую организацию для оказания СМП является получение из медицинской организации информации об обоснованном отказе в госпитализации с рекомендациями по дальнейшему лечению заявителя по профилю его заболевания.

42. Специалист учреждения в срок, указанный в подпункте 4 пункта 18 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о дате госпитализации или очной консультации и действиях, которые необходимо совершить в ходе подготовки к госпитализации, оформляют направление в медицинскую организацию.

43. В случае принятия медицинской организацией решения об обоснованном отказе в госпитализации специалист учреждения выдает заявителю копию решения медицинской организации.

44. Результатом административной процедуры является направление ~~заявителя в медицинскую организацию для оказания СМП либо отказ~~ в направлении заявителя в медицинскую организацию для оказания СМП.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

45. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется министром здравоохранения Архангельской области в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением государственными служащими министерства, а также специалистами учреждения административных действий при предоставлении государственной услуги;

рассмотрение жалоб на действия (бездействие) государственных служащих министерства, а также специалистов учреждения, выполняющих административные действия при предоставлении государственной услуги.

46. Обязанности государственных служащих министерства и специалистов учреждения по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, закрепляются в должностных регламентах соответствующих служащих.

47. Решения министра здравоохранения Архангельской области могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральными законами от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в судебном порядке

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих

48. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления государственной услуги, нарушения установленного порядка предоставления государственной услуги, включая:

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 Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) 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, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ органа, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

49. Жалобы, указанные в пункте 48 настоящего административного регламента, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) на решения и действия (бездействие) государственных служащих министерства (кроме заместителя министра и министра), – заместителю министра (по подведомственности) или министру;

2) на решения и действия (бездействие) заместителя министра – министру;

3) на решения и действия (бездействие) министра – заместителю Губернатора Архангельской области по социальным вопросам.

50. Жалобы, указанные в пункте 48 настоящего административного регламента:

подаются заявителем лично в министерство;

направляются почтовым отправлением в министерство;

направляются по электронной почте в министерство.

Жалобы, указанные в пункте 48 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными подразделом 1.2 настоящего административного регламента.

51. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, государственного служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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) органа, должностного лица, государственного служащего органа;

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

52. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 52 настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 49 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, государственному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

53. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначает проверку в порядке, предусмотренном разделом IV настоящего административного регламента.

54. Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 48 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

55. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством 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 Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом), а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

56. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

наименование органа, а также должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу по существу;

~~сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) органа, должностного лица, государственного служащего;~~

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы – срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

57. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, 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 административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы необоснованной должностное лицо, рассматривающее жалобу, подготавливает мотивированный ответ на жалобу.

58. Ответы и, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 50 настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

по электронной почте – если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

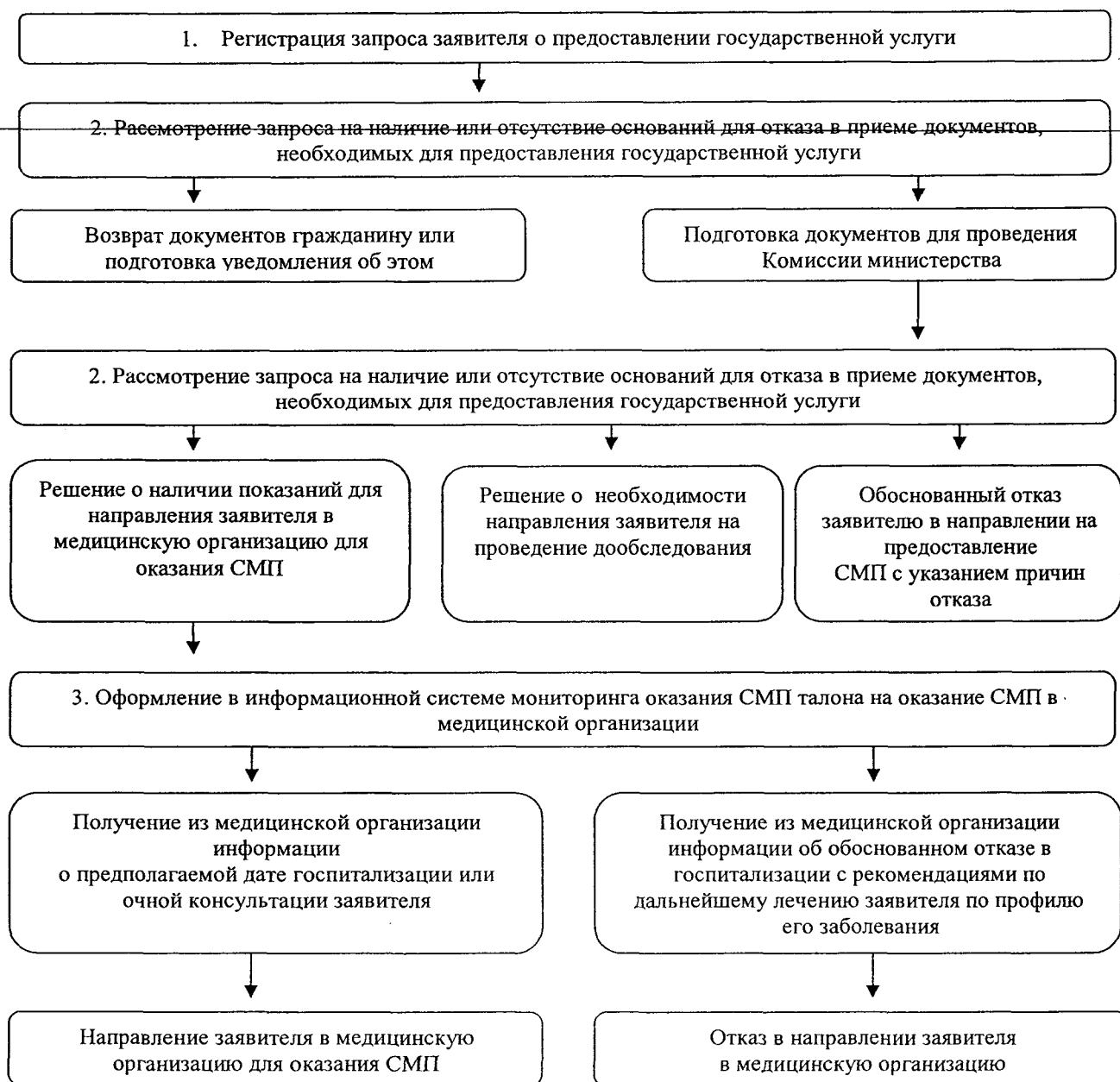
через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 50 настоящего административного регламента;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в жалобе.

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления министерством
здравоохранения Архангельской
области государственной услуги по
направлению граждан для оказания
специализированной медицинской
помощи

Блок-схема
по предоставлению государственной услуги по направлению
граждан для оказания СМП



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления министерством
здравоохранения Архангельской
области государственной услуги по
направлению граждан для оказания
специализированной медицинской
помощи

В министерство здравоохранения
Архангельской области
163004 г. Архангельск, пр.
Троицкий, 49

**Обращение пациента, направляемого на высокотехнологичную
медицинскую помощь (ВМП) или специализированную медицинскую
помощь (СМП)**

1. Анкета пациента:

Ф.И.О. _____

Дата рождения: _____

Документ, удостоверяющий личность _____

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

Адрес по месту регистрации: _____

(почтовый адрес по месту регистрации: район, населенный пункт, город, улица, дом)

Адрес фактического проживания: _____

(почтовый адрес по месту пребывания: район, населенный пункт, город, улица, дом)

Номер контактного телефона: _____

Адрес эл. почты: _____

Почтовый адрес для направления письменных ответов и уведомлений:

2. Данные на законного представителя

Ф.И.О. (законного представителя) _____

Документ, удостоверяющий личность _____

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

Адрес по месту регистрации _____

(почтовый адрес по месту регистрации: область, город, улица, дом)

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя

Прошу направить меня (моего ребенка) в(название Федерального центра)**на** _____ (вид медицинской помощи согласно приказа МЗ РФ № 1248 от 31.12.10)

дата: _____

Подпись _____