



ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 28 11 11 г.

№ 533

О внесении изменений в приказ
департамента здравоохранения
Костромской области
от 15.10.2010 года № 489

С целью повышения качества предоставления департаментом здравоохранения Костромской области государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных учреждениях»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ департамента здравоохранения Костромской области от 15 октября 2010 года № 489 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских учреждениях», изложив Административный регламент департамента здравоохранения Костромской области по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных учреждениях» (приложение) в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Директор департамента

А.И. Рослов

Утвержден
приказом департамента здравоохранения
Костромской области
от «15» 12.2010 г. № 489

Административный регламент департамента здравоохранения
Костромской области по предоставлению государственной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации
оказания специализированной медицинской помощи в специализированных
медицинских учреждениях»

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских учреждениях» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по направлению граждан Российской Федерации, проживающих на территории Костромской области на оказание специализированной медицинской помощи (далее – СМП) в специализированных медицинских учреждениях (далее СМУ) за пределами территории Костромской области.

2. Заявителями, в отношении которых исполняется государственная услуга, являются:

граждане Российской Федерации, проживающие на территории Костромской области и страдающие заболеваниями, по поводу которых обследование и/или лечение следует проводить за пределами территории Костромской области (далее - заявители);

3. От имени заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги может обратиться законный представитель заявителя (далее – представитель заявителя).

4. При получении государственной услуги заявитель взаимодействует с:

государственными и муниципальными учреждениями здравоохранения Костромской области по вопросам получения медицинской документации, необходимой для предоставления государственной услуги (перечень государственных и муниципальных учреждений здравоохранения области,

участвующих в исполнении государственной услуги согласно приложению № 4 настоящего Административного регламента).

5. При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

государственными и муниципальными учреждениями здравоохранения Костромской области по вопросам оформления медицинской документации, необходимой для направления на рассмотрение в специализированные учреждения здравоохранения, направления на консультацию к главному внештатному специалисту Департамента по соответствующему профилю (перечень главных внештатных специалистов Департамента согласно приложению № 5 настоящего Административного регламента).

специализированными учреждениями здравоохранения Российской Федерации по вопросам оказания специализированной медицинской помощи гражданам Костромской области, оформления на пациента талона на оказание специализированной медицинской помощи;

региональным отделением Фонда социального страхования по Костромской области – по вопросу оформления проездных документов к месту лечения и обратно.

Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских учреждениях» (далее – государственная услуга).

7. Государственная услуга предоставляется департаментом здравоохранения Костромской области (далее – Департамент).

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о направлении/отказе в направлении заявителя для проведения диагностики и/или лечения в специализированном учреждении здравоохранения за пределами территории Костромской области;

предоставление информации заявителю об организации оказания специализированной медицинской помощи.

Процедура представления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) талон-направление на оказание специализированной медицинской помощи по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16.04.2010 г. № 243н «Об организации оказания специализированной медицинской помощи» (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту);

2) уведомление об отказе в направлении заявителя на оказание специализированной медицинской помощи (согласно форме, утвержденной комиссией СМУ);

3) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных учреждениях здравоохранения» (приложение № 14 к настоящему Административному регламенту);

4) уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

9. Срок предоставления государственной услуги не более 30 рабочих дней с момента регистрации запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент.

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

1) Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от 22 июля 1993 года № 5487-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 19 августа 1993 года, N 33, ст. 1318);

2) Постановление Правительства Российской Федерации от 13 января 1996 года N 27 «Об утверждении Правил предоставления платных медицинских услуг населению медицинскими учреждениями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15 января 1996 года, N 3, ст. 194);

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 872 «О федеральных учреждениях здравоохранения и федеральных учреждениях оздоровительного профиля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 января 2005 года, N 1 (ч. II), ст. 117);

4) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 28 декабря 2009 года, N 52 (часть II), ст. 6626);

5) Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30 июля 2001 года N 291 «О мерах по предупреждению распространения инфекций, передаваемых половым путем» (вместе с «Положением об организации деятельности республиканского, краевого, областного, окружного кожно-венерологического диспансера») – (текст документа официально опубликован не был);

6) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 9 марта 2007 года N 156 «О Порядке организации медицинской помощи по восстановительной медицине», зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 30 марта 2007 года N 9195 (Российская газета, N 69, 4 апреля 2007 года);

7) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 29 мая 2009 года N 285н «Об утверждении Административного регламента Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации по исполнению государственной функции «Организация приема граждан, своевременного и полного рассмотрения их обращений, поданных в устной или письменной форме, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок», зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 24 июля 2009 года - N 14400 («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 34, 24 августа 2009 года);

8) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 июля 2009 года N 389н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи больным с острыми нарушениями мозгового кровообращения», зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 23 июля 2009 года - N 14399 (Российская газета, N 137, 28 июля 2009 года);

9) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 августа 2009 года N 599н «Об утверждении Порядка оказания плановой и неотложной медицинской помощи населению Российской Федерации при болезнях системы кровообращения кардиологического профиля», зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 25 августа 2009 года - N 14872 (Российская газета, N 183, 30 августа 2009 года);

10) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 2 октября 2009 года N 808н «Об утверждении Порядка оказания акушерско-гинекологической помощи», зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 31 декабря 2009 года - N 15922 (Российская газета, N 33, 17 февраля 2010 года);

11) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 9 октября 2009 года N 819н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи методом трансплантации органов», зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 16 ноября 2009 года - N 15234 (Российская газета, N 222, 24 ноября 2009 года);

12) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 3 декабря 2009 г. N 944н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи онкологическим больным», зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 декабря 2009 года - N 15605 (Российская газета, N 245, 21 декабря 2009 года);

13) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 3 декабря 2009 года N 946н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи детям, страдающим стоматологическими заболеваниями», зарегистрирован в Министерстве

юстиции Российской Федерации 10 февраля 2010 года - N 16348 (Российская газета, N 60, 24 марта 2010 года);

14) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 декабря 2009 года N 966н «Об утверждении порядка оказания медицинской помощи больным с урологическими заболеваниями» (вместе с «Порядком оказания плановой медицинской помощи лицам с урологическими заболеваниями», «Порядком оказания неотложной медицинской помощи больным с урологическими заболеваниями»), зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 декабря 2009 года - N 15796 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 7, 15 февраля 2010 года);

15) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 15 декабря 2009 года N 991н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи пострадавшим с сочетанными, множественными и изолированными травмами, сопровождающимися шоком», зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 декабря 2009 года - N 15892 (Российская газета, N 7, 18 января 2010 года);

16) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 декабря 2009 года N 1044н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи больным с сердечно-сосудистыми заболеваниями, требующими диагностики или лечения с применением хирургических и/или рентгенэндоваскулярных методов», зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 8 февраля 2010 года - N 16287 (Российская газета, N 36, 19 февраля 2010 года);

17) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 4 февраля 2010 г. N 60н «Об утверждении порядка оказания медицинской помощи больным с аллергическими заболеваниями и болезнями, ассоциированными с иммунодефицитами», зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 3 марта 2010 года - N 16543 (Российская газета, N 59, 23 марта 2010 года);

18) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 февраля 2010 года N 115н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи населению Российской Федерации при заболеваниях глаза, его придаточного аппарата и орбиты» (вместе с «Порядком оказания неотложной медицинской помощи населению Российской Федерации при острых заболеваниях и состояниях глаза, его придаточного аппарата и орбиты»), зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 марта 2010 года - N 16741 (Российская газета, N 72, 7 апреля 2010 года);

19) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 марта 2010 года N 116н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи больным с эндокринными

заболеваниями», зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 2 апреля 2010 года - N 16791 (Российская газета, N 81, 16 апреля 2010 года);

20) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 марта 2010 года N 151н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи больным дерматовенерологического профиля и больным лепрой», зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 апреля 2010 года - N 16881 (Российская газета, N 138, 25 июня 2010 года);

21) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2010 года N 201н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи населению при травмах и заболеваниях костно-мышечной системы», зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 30 апреля 2010 года - N 17080 (Российская газета, N 100, 12 мая 2010 года);

22) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 2 апреля 2010 года N 206н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи населению с заболеваниями толстой кишки, анального канала и промежности колопроктологического профиля», зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 30 апреля 2010 года - N 17073 (Российская газета, N 138, 25 июня 2010 года);

23) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 7 апреля 2010 года N 222н «Об утверждении порядка оказания медицинской помощи больным с бронхо-легочными заболеваниями пульмонологического профиля», зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 5 мая 2010 года - N 17113 (Российская газета, N 106, 19 мая 2010 года);

24) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 9 апреля 2010 года N 225ан «Об утверждении Порядка оказания наркологической помощи населению Российской Федерации», зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 мая 2010 года - N 17129 (Российская газета, N 103, 14 мая 2010 года);

25) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2010 года N 228н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи детям при заболеваниях эндокринной системы», зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 12 мая 2010 года - N 17182 (Российская газета, N 112, 26 мая 2010 года);

26) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 апреля 2010 г. N 243н «Об организации оказания специализированной медицинской помощи», зарегистрирован в

Министерстве юстиции Российской Федерации 12 мая 2010 года - N 17175 (Российская газета, N 138, 25 июня 2010 года);

27) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 20 апреля 2010 года N 255н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи детям с онкологическими заболеваниями», зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 мая 2010 года - N 17209 (Российская газета, N 124, 9 июня 2010 года);

28) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 4 мая 2010 года N 315н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи больным с ревматическими болезнями», зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 мая 2010 года - N 17189 (Российская газета, N 111, 25 мая 2010 года);

29) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2010 года N 409н «Об утверждении Порядка оказания неонатологической медицинской помощи», зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 14 июля 2010 года - N 17808 (Российская газета, N 180, 13 августа 2010 года);

30) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 2 июня 2010 года N 415н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи населению при заболеваниях гастроэнтерологического профиля», зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 7 июля 2010 года - N 17739 (Российская газета, N 180, 13 августа 2010 года);

31) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 3 июня 2010 года N 418н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи детям при уроandroлогических заболеваниях», зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 июля 2010 года - N 17726 (Российская газета, N 180, 13 августа 2010 года);

32) Распоряжение Правительства РФ от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Российская газета, № 93, 29 апреля 2011 года, Собрание законодательства РФ, 02 мая 2011 года, № 18, ст. 2679).

11. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:

1) Письменное обращение заявителя (согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту).

2) Документ, удостоверяющий личность (оригинал и копия), в частности, один из следующих:

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в РФ граждан России постоянно проживающих за границей);

паспорт моряка;

свидетельство о рождении (для граждан Российской Федерации моложе 14 лет).

3) Заключение главного внештатного специалиста Департамента по профилю заболевания о показаниях к СМП (оригинал).

4) Выписка из первичной медицинской документации (истории болезни или амбулаторной карты) в печатном виде в 2-х экземплярах (оригинал и копия, не требующая нотариального заверения) согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

5) оригинал и копия свидетельства обязательного пенсионного страхования пациента (при наличии);

6) оригинал и копия полиса обязательного медицинского страхования пациента.

Указанное требование к перечню документов предъявляется в соответствии с требованиями ст. 9 и 13 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», для обеспечения оформления документов в информационно-аналитической системе Минздравсоцразвития Российской Федерации «Система мониторинга оказания СМП».

12. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается в случае если:

1) гражданин за получением государственной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);

2) тексты документов написаны не разборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;

3) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления;

4) документы исполнены карандашом;

5) гражданин обратился в Департамент позже 30 дней с даты выдачи медицинской документации, подтверждающей необходимость оказания СМП в СМУ;

6) отсутствие у гражданина гражданства Российской Федерации.

13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

медицинское заключение специализированного учреждения здравоохранения об отсутствии показаний для направления пациента на лечение за пределами территории Костромской области;

наличие возможности оказания необходимой медицинской помощи пациенту на территории Костромской области;

непредставление заявителем документов (одного или нескольких), необходимых для предоставления государственной услуги, в течение 30 дней после направления письменного запроса департамента здравоохранения Костромской области об их представлении;

14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

18. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) Центральный вход в здание департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

2) Присутственные места включают места для ожидания, информирования и заполнения документов, приема граждан.

3) Места информирования и заполнения документов, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Департамента, но не может быть менее 5.

4) Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

5) Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями рекомендуется организовать в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

6) Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги рекомендуется осуществлять в разных кабинетах.

7) Консультирование граждан рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете.

8) Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед;
- технического перерыва.

9) Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

10) При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

11) Здание, в котором расположен Департамент должно располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

12) Прилегающая к месторасположению Департамента территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств.

13) На информационных стендах в помещении Департамента размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

блок-схема порядка предоставления государственной услуги согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту и краткое описание порядка предоставления государственной услуги:

- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги с образцами их заполнения;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом в ходе предоставления государственной услуги.

19. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в Департамент по электронной почте;
- 4) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 5) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет.

20. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

21. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы Департамента размещается:

- 1) на интернет-сайте Департамента – <http://www.dzo-kostroma.ru>;
- 2) на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru);
- 3) на информационных стендах Департамента;
- 4) на информационных стендах в органах местного самоуправления Костромской области, общественных организациях, органах территориального общественного самоуправления (по согласованию).

Предоставление информации об организации оказания СМП в СМУ осуществляют специалисты отделов организации медицинской помощи и профилактической работы и отдела организации медицинской помощи детям и службы родовспоможения Департамента, предоставляющего государственную услугу:

- 1) при личном обращении гражданина в Департамент;
- 2) посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на

телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- 1) содержание и ход предоставления государственной услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 3) источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);
- 4) время приема и выдачи документов специалистами отдела;
- 5) срок принятия уполномоченным учреждением решения о предоставлении государственной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченными учреждениями в ходе предоставления государственной услуги.

22. Государственная услуга может предоставляться в электронной форме в следующих случаях:

- 1) предоставление информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о государственной услуге;
- 2) подача заявителем (представителем заявителя) запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и прием таких запросов и документов;
- 3) получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Глава 3. Административные процедуры

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

- 1) прием, регистрация документов и проведение консультации специалиста-эксперта;
- 2) экспертиза документов;

3) подготовка и проведение заседания Комиссии Департамента по направлению больных на СМП;

4) оформление решения Комиссии Департамента по направлению больных на СМП и постановка на учет в СМУ;

5) информирование заявителя о результате рассмотрения документов СМУ.

24. Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация документов и проведение консультации специалиста-эксперта» является поступление в Департамент от заявителя/представителя заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством:

1) личного обращения в Департамент;

2) получения документов по почте;

3) получения документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа.

25. При поступлении документов специалист-эксперт, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

проводит прием заявления и прилагаемого пакета документов;

регистрирует заявление в журнале учета граждан, обратившихся за консультацией для предоставления специализированной медицинской помощи (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

26. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

прекращает процедуру приема документов;

оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в журнале учета граждан, обратившихся за консультацией для предоставления специализированной медицинской помощи;

вручает лично или направляет по почтовому адресу уведомление и предоставленные документы заявителю.

27. В случае соответствия предоставленных документов установленным в настоящем Административном регламенте требованиям:

производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов личной подписью и печатью организации;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

расписку о приеме документов предоставляет в виде копии запроса с указанием даты приема и регистрационного №, и передает, а в случае поступления документов по почте/электронной почте, направляет её заявителю тем же образом;

выдаёт заявителю расписку в приёме заявления о согласии на обработку персональных данных;

консультирует заявителя/законного представителя заявителя по порядку оказания государственной услуги;

передает пакет документов заявителя/представителя заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов – секретарю комиссии Департамента.

28. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут. Максимальной срок административной процедуры «Прием, регистрация документов и проведение консультации специалиста-эксперта» составляет 1 рабочий день со дня поступления письменного обращения заявителя и прилагаемых документов в Департамент.

29. Основанием для начала административной процедуры «Экспертиза документов» является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов – секретарем комиссии Департамента по направлению больных на СМП, комплекта документов заявителя.

30. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям настоящего Административного регламента;

2) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом о предоставлении государственной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя) и их оформление;

31. В случае отсутствия в комплекте одного или нескольких документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, в течение 5 рабочих дней подготавливает письменный ответ в адрес заявителя за подписью директора Департамента (лица, его замещающего) с разъяснениями о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и максимальном сроке их представления в Департамент, по истечении которого может быть принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

32. Максимальный срок предоставления заявителем в Департамент недостающих документов, необходимых для предоставления государственной услуги - 30 календарных дней с даты направления

письменного ответа специалиста-эксперта заявителю, определяемой по исходящему регистрационному номеру письма.

33. В случае непредставления заявителем в Департамент документов (одного или нескольких), необходимых для предоставления государственной услуги, специалист-эксперт в течение 5 рабочих дней со дня истечения 30-дневного срока, установленного для предоставления заявителем недостающих документов, подготавливает письменный ответ в адрес заявителя за подписью Председателя Комиссии по отбору больных для направления на оказание специализированной медицинской помощи об отказе в предоставлении государственной услуги (согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту).

34. В случае несоответствия выписки из истории болезни, представленной заявителем, требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, в срок до 3 рабочих дней со дня получения обращения заявителя подготавливает за подписью Председателя Комиссии по отбору больных для направления на оказание специализированной медицинской помощи направление пациента на дополнительное стационарное обследование и/или лечение в областное учреждение здравоохранения по профилю заболевания пациента в целях получения выписного эпикриза из медицинской карты стационарного больного (согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту).

При этом срок предоставления государственной услуги приостанавливается на срок до получения запрошенных документов из областного учреждения здравоохранения.

35. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, специалист, ответственный за экспертизу документов передает пакет документов заявителя председателю комиссии Департамента по направлению больных на СМП.

36. Максимальный срок административных действий составляет 2 часа. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Экспертиза документов» заявителя составляет 8 рабочих дней.

37. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Подготовка и проведение заседания комиссии Департамента по направлению больных на СМП» является получение председателем комиссии Департамента по направлению больных на СМП пакета документов заявителя.

38. Председатель комиссии Департамента по направлению больных на СМП назначает дату и время заседания Комиссии Департамента.

39. Комиссия Департамента по направлению больных на СМП рассматривает пакет документов заявителя и принимает решение о

необходимости направления заявителя на предоставление СМП, обоснованное:

- данными медицинской документации заявителя, свидетельствующими о необходимости получения СМП;
- заключением главного внештатного специалиста Департамента по профилю патологии;
- данными об отсутствии возможности оказания требуемой заявителю медицинской помощи в рамках Территориальной программы государственных гарантий оказания гражданам Костромской области бесплатной медицинской помощи в учреждениях здравоохранения Костромской области.

40. Результатами проведения заседания комиссии Департамента по направлению больных на СМП являются:

- 1) постановка на учет для организации оказания СМП с оформлением направления заявителя для оказания СМП в СМУ (с указанием названия учреждения);
- 2) направление медицинских документов заявителя на рассмотрение комиссии специализированного учреждения здравоохранения для рекомендаций по дальнейшему лечению;
- 3) направление заявителя на проведение дообследования (с указанием необходимого объема обследования и названия учреждения, где оно будет проводиться);
- 4) обоснованный отказ заявителю в постановке на учет для организации оказания СМП с указанием причин отказа.

41. Секретарь Комиссии Департамента по направлению больных на СМП, оформляет протокол заседания комиссии (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту).

42. Максимальный срок исполнения административных действий 2 часа. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Подготовка и проведение заседания комиссии Департамента по направлению больных на СМП» – 1 день.

43. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Оформление решения комиссии Департамента по направлению больных на СМП и постановка на учет в СМУ» является решение комиссии Департамента по направлению больных на СМП, занесенное в протокол заседания Комиссии Департамента.

44. Секретарь Комиссии на основании решения Комиссии Департамента в течение 1 дня:

вносит сведения о заявителе, в электронную «Систему мониторинга по оказанию специализированной медицинской помощи» с оформлением «Талона на оказание специализированной медицинской помощи» (далее Талон, приложение № 9 к настоящему Административному регламенту);

сканирует и прикрепляет к Талону подробную выписку из медицинской документации, другую медицинскую документацию представленную заявителем;

сообщает заявителю персональный номер его электронного Талона (по телефону или при личном обращении);

в случае необходимости направляет пакет документов заявителя с результатами дополнительного обследования почтой в СМУ;

оформляет направление для проведения дообследования (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

справку об отказе в направлении на предоставление СМП (приложение № 14 к настоящему Административному регламенту).

45. Передача электронного «Талона на оказание специализированной медицинской помощи» секретарем Комиссии с приложением подробной выписки из медицинской документации заявителя в организацию здравоохранения осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия комиссией Департамента по направлению больных на СМП решения о наличии показаний для планового направления заявителя на оказание специализированной медицинской помощи, но не позднее 10 дней с момента поступления документов заявителя в Департамент.

46. По желанию заявителя пакет документов секретарем Комиссии выдается на руки заявителю для осуществления очной консультации в СМУ. (приложение № 11 к настоящему Административному регламенту).

47. Максимальный срок исполнения административных действий 3 часа. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Оформление решения комиссии Департамента по направлению больных на СМП и постановка на учет в СМУ» составляет 3 рабочих дня.

48. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Информирование заявителя о результате рассмотрения документов СМУ» является получение пакета документов заявителя секретарем Комиссии и уведомления, содержащего один из вариантов решения СМУ:

оказание заявителю СМП с указанием даты плановой госпитализации;

отложение принятия решения о необходимости оказания СМП;

обоснованный отказ в оказании заявителю СМП из СМУ.

49. При получении ответа из СМУ, содержащего решение об оказании заявителю СМП с указанием даты госпитализации, специалист Департамента, ответственный за выдачу документов заявителю в течение 1 рабочего дня вызывает (по телефону) заявителя и выдает ему на руки пакет документов.

50. Если в течение 3 дней после указанного срока заявитель (или его законный представитель) не обратился в Департамент специалист Департамента, ответственный за выдачу документов повторно информирует по телефону заявителя (или его законного представителя).

51. При неявке заявителя (или его законного представителя) в Департамент в течение месяца пакет документов заявителю передается специалистом Департамента, ответственным за выдачу документов, по почте или с помощью курьера, а руководитель учреждения здравоохранения, направившего гражданина, нуждающегося в оказании СМП, уведомляется по телефону.

52. В случае, если заявитель имеет право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, специалист Департамента, ответственный за выдачу документов, выписывает Талон № 2 для получения специального талона (именного направления) на проезд к месту лечения для получения медицинской помощи и обратно, утвержденная приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.10.2005 № 617 «О порядке направления граждан органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения к месту лечения при наличии медицинских показаний» (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

53. Специалист Департамента, ответственный за выдачу документов, передает заявителю на руки:

- выписку из истории болезни;
- Талон-направление на СМП.
- Талон № 2.

54. При получении из СМУ заключения об отложении принятия решения о необходимости оказания СМП специалист Департамента, ответственный за выдачу документов:

в случае неправильного (неполного) оформления медицинской документации вносит необходимые исправления (дополнения) самостоятельно либо направляет пакет документов с указанными замечаниями в учреждение здравоохранения, направившее гражданина, нуждающегося в оказании СМП, в течение 3 дней с момента установления факта неправильного оформления медицинской документации;

в случае необходимости дополнительного обследования, проведения предварительных лечебных и оздоровительных мероприятий направляет пакет документов с рекомендациями в учреждение здравоохранения, направившее гражданина, нуждающегося в оказании СМП, в течение 3 дней с момента установления факта необходимости дополнительных мероприятий;

в случае необходимости проведения очной консультации заявителя в СМУ доводит данную информацию до заявителя, при получении согласия которого согласовывает проведение очной консультации в течение 3 дней с момента установления факта необходимости очной консультации.

55. При получении из СМУ решения об отказе в оказании СМП специалист Департамента, ответственный за выдачу документов, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя (или его законного представителя) о причине отказа и предлагает получить специализированную медицинскую помощь в учреждении здравоохранения Костромской области.

56. При согласии заявителя (или его законного представителя) на предлагаемый вид медицинской помощи специалист Департамента, ответственный за выдачу документов, оформляет направление для оказания специализированной медицинской помощи и передает пакет документов, включающий выписку и направление, заявителю.

57. Максимальный срок административных действий составляет 30 минут. Максимальный срок административной процедуры «информирование заявителя о результате рассмотрения документов СМУ» составляет 5 рабочих дней.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

58. Директор Департамента осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

59. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

61. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

62. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

63. Специалисты Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004

года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

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

64. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий и (или) бездействия специалистов (государственных служащих) Департамента в досудебном (внесудебном) путем обращения в Департамент, администрацию Костромской области или в судебном порядке.

65. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия или бездействие специалистов (государственных служащих) Департамента по предоставлению государственной услуги директору Департамента, его заместителю в письменной, устной форме.

66. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в устной форме лично, в письменной форме по почте, посредством сети Интернет.

67. Должностные лица, участвующие в исполнении государственной функции, проводят личный прием заявителя по утвержденному графику или в соответствии с режимом работы.

Личный прием проводится по предварительной записи.

Запись заявителя проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайте и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием.

68. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов директор Департамента, его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления государственной услуги, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя (представителя заявителя) о продлении срока рассмотрения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

69. Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" заявитель (представитель заявителя) в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает: адресата, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

должность, фамилия, имя и отчество государственного служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель (представитель заявителя) считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель (представитель заявителя) прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

70. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя (представителя заявителя) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (представителю заявителя).

71. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

72. Департамент при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

73. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

74. Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Департамента, его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления государственной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший обращение.

75. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

76. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем не были устранены, заявитель (представитель заявителя) вправе вновь направить обращение.

(наименование учреждения здравоохранения)

ВЫПИСКА

из первичной медицинской документации для направления
на предоставление специализированной медицинской помощи

Дата выдачи "___" _____ 20___ г. СНИЛС _____

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____ 3. Пол _____
4. Адрес регистрации по месту жительства _____
5. Контактный телефон _____
6. Документ, удостоверяющий личность _____
7. Страховой полис _____
8. Инвалид _____ группы с _____ года.
9. Место работы _____
10. Должность _____
11. История настоящего заболевания (начало, развитие, течение)

12. Проведенные лечебно-профилактические мероприятия и их результаты
(с указанием дат)

13. Состояние больного при направлении на предоставление специализированной
медицинской помощи

Приложение № 2
к Административному регламенту

Штамп учреждения
Здравоохранения

**Заключение главного внештатного специалиста-эксперта департамента здравоохранения
Костромской области**

ФИО _____
Диагноз: _____

Код заболевания по МКБ 10: _____
Нуждается в направлении в СМУ : _____

на лечение, для оказания специализированной медицинской помощи в соответствии с
пунктом _____ Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от
_____ № _____

Профиль (код) ВМП _____ (указать вид медицинской помощи)

Вид (код) ВМП _____

Срочность направления больного в лечебное учреждение: _____

Плановая/Ускоренная/Срочная

Не нуждается в направлении в СМУ (обосновать) _____

Главный внештатный специалист-эксперт
департамента здравоохранения Костромской области

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Телефон _____

Дата20...г.

Приложение № 3

ЖУРНАЛІ

учета граждан, обратившихся за консультацией для предоставления специализированной медицинской помощи

[illegible]