



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.10.2011 г.

№ 20

Об утверждении административного регламента по предоставлению
государственной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об
организации оказания специализированной медицинской помощи в
специализированных медицинских учреждениях»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Рязанской области от 27 апреля 2011 года № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг», министерство здравоохранения Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент министерства здравоохранения Рязанской области по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских учреждениях» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра здравоохранения Рязанской области О.В. Митина.

Министр здравоохранения

Л.Н. Тюрина

Приложение
к постановлению
Министерства здравоохранения Рязанской области
№ 20 от «26» октября 2011 г.

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

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент министерства здравоохранения Рязанской области (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских учреждениях» (далее – Регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и эффективности государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении указанных полномочий.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории Рязанской области, признанные нуждающимися в оказании специализированной медицинской помощи (далее - СМП) в связи с имеющимися заболеваниями, в порядке, установленном настоящим Регламентом (далее – Заявители, Пациенты).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства.

Местонахождение Министерства: 390006, г. Рязань, ул. Свободы, д 32

Режим работы Министерства:

День недели	Время приема
Понедельник	с 9.00 до 16.00
Вторник	с 9.00 до 16.00
Среда	с 9.00 до 16.00
Четверг	с 9.00 до 16.00
Пятница	с 9.00 до 16.00
Обед с 13.00 до 13.48	

Время приема заявлений и документов: понедельник, вторник, среда, четверг с 9-00 до 16-00, пятница с 9-00 до 16-00. Обеденный перерыв с 13-00 до 13-48. Телефон для справок 8 (4912) 28-19-22.

1.3.2. Способы получения информации о местах нахождения и графике работы Министерства.

Сведения о местах нахождения и режиме работы Министерства и его структурных подразделениях, участвующих в предоставлении государственной услуги, сообщаются заинтересованным лицам по телефонам для справок и консультаций, указанным в пункте 1.3.1. настоящего Регламента, размещаются на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

1.3.3. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в сети Интернет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», информационной системе «Портал государственных услуг Рязанской области» www.gosuslugi.ru;

официальном сайте Министерства: www.minzdrav.ryazangov.ru.

Адрес электронной почты Министерства: uzo@uzo.ryazan.ru

1.3.4. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения в сети Интернет в соответствии с пунктом 1.3.3. настоящего Регламента, используется федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг», информационной системе «Портал государственных услуг Рязанской области» www.gosuslugi.ru, на информационных стендах в Министерстве;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.4.1. При личном обращении Заявителя в Министерство Заявитель информируется о:

- порядке предоставления государственной услуги;
- видах, характере документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- сроках предоставления государственной услуги;
- порядке обжалования действий и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Министерства, участвующий в предоставлении государственной услуги, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование сотрудник Министерства, участвующий в предоставлении государственной услуги, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 10 минут.

1.3.4.2. Информирование Заявителя по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы специалистов, которые непосредственно взаимодействуют с Заявителем.

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

При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты в вежливой форме информируют обратившихся о следующем:

- месте нахождения и режиме работы Министерства;
- перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- сроках предоставления государственной услуги;
- порядке обжалования действий и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При отсутствии возможности специалиста, принявшего звонок самостоятельно ответить на поступающие вопросы, обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4.3. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистами на основании письменного обращения Заявителя в течение 10 дней после получения письменного обращения, если предоставление информации по данному вопросу не требует дополнительных разъяснений других органов и организаций, а в случаях, требующих дополнительной проработки, в срок, установленный законодательством.

1.3.4.4. При получении обращений в форме электронного документа, специалист готовит подробный ответ, который направляется в течение 15 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. В случаях, если ответ требует дополнительной проработки или проведения консультаций, ответ направляется в срок, установленный законодательством.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах и официальном сайте Министерства в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения.

- текст настоящего регламента.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», информационной системе «Портал Государственных услуг Рязанской области» размещается следующая обязательная информация:

- порядок предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги.

«Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских учреждениях»

2.2. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет Министерство здравоохранения Рязанской области.

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством во взаимодействии с: Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, федеральными государственными учреждениями, государственными учреждениями здравоохранения Рязанской области.

Запрещается требовать от Заявителя (Представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Рязанской области от 22 июня 2011 г. № 161.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является доведение до сведения пациента информации о направлении (отказе в направлении) на оказание СМП.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Ответ на письменное обращение гражданина о предоставлении информации об организации оказания специализированной медицинской помощи дается в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

В части приема, регистрации и рассмотрения документов – максимальный срок составляет 10 дней со дня приема документов, необходимых для принятия решения о необходимости направления на оказание СМП.

В части постановки на учет срок исполнения административной процедуры - не более 20 минут на Пациента.

Решение медицинского учреждения о наличии показания, в том числе дате госпитализации, доводится до Пациента ответственным исполнителем отдела в течение 3 дней с даты внесения информации в Талон на оказание СМП по контактному телефону, указанному в письменном обращении.

Решение медицинского учреждения об отсутствии показания для направления на СМП доводится до Пациента ответственным исполнителем отдела организации помощи населению Министерства в письменной форме в течение 7 дней с даты внесения информации в Талон на оказание СМП.

Сроки предоставления государственной услуги указаны в пункте 3 настоящего Регламента.

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

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от 22 июля 1993 года № 5487-1 («Российские вести», № 174, 09.09.1993);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 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» («Российская газета», 25.06.2010 года, № 138);

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 сентября 2008 г. № 513н «Об организации деятельности врачебной комиссии медицинской организации» (зарегистрирован Минюстом России 25 декабря 2008 г. № 12993) («Российская газета», 16 мая 2007 года № 4364).

2.6. Перечень документов.

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

1) заявление Пациента (его законного представителя) в Министерство, составленное в письменной форме;

Заявление Пациента должно содержать следующие сведения о пациенте:

- а) фамилию, имя и отчество (при наличии);
- б) данные о месте жительства и/или месте пребывания;
- в) реквизиты документа, удостоверяющего личность и гражданство;
- г) почтовый адрес для направления письменных ответов и уведомлений;
- д) номер контактного телефона (при наличии);
- е) электронный адрес (при наличии);
- ж) информированное согласие об использовании персональных данных.

В случае обращения от имени пациента его законного представителя или доверенного лица в заявлении 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) выписка из медицинской документации пациента, содержащая данные клинических, рентгенологических, лабораторных и других исследований по профилю заболевания сроком давности не более 1 месяца за подписью руководителя медицинской организации (или уполномоченного должностного лица) по месту наблюдения и (или) лечения пациента;

3) заявление Пациента (его законного представителя), составленное в письменной форме, о согласии на обработку персональных данных, которое заполняется по образцу согласно приложению к Порядку ведения учетной формы № 025/у-ВМП «Талон на оказание ВМП», утвержденному Приказом Минздравсоцразвития России от 16 апреля 2010 г. № 242н (зарегистрирован Минюстом России 17 июня 2010 г., № 17565) (далее - заявление о согласии на обработку персональных данных) (приложение № 2 к Регламенту).

4) медицинское заключение главного внештатного специалиста Министерства по профилю заболевания, подтверждающее наличие показаний для оказания СМП с кодами по МКБ-10;

5) копия паспорта пациента Российской Федерации или свидетельства о рождении Пациента; оригинал и копия паспорта одного из родителей или законного представителя пациента (для детей);

6) копия полиса обязательного медицинского страхования Пациента (при наличии);

7) копия свидетельства обязательного пенсионного страхования Пациента (при наличии);

8) копия документа, подтверждающего место жительства в Рязанской области.

2.6.2. В случае обращения от имени Пациента законного представителя пациента (доверенного лица пациента) дополнительно к обращению пациента должны прилагаться:

1) копия паспорта законного представителя Пациента (доверенного лица пациента);

2) копия документа, удостоверяющего полномочия законного представителя Пациента, или заверенная в установленном порядке доверенность доверенного лица пациента.

2.6.3. Способы получения документов, подлежащих представлению Заявителем.

Унифицированный бланк заявления предоставляется Заявителю при личном обращении в Министерство.

Заявителю предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», информационной системе «Портал Государственных услуг Рязанской области», официальном сайте Министерства.

2.6.4. Заявители вправе обратиться за предоставлением государственной услуги лично, посредством почтовой связи, а также по каналам электронной почты. В случае обращения по почте копии предоставляемых документов должны быть заверены в установленном действующим законодательством порядке. При поступлении заявления в форме электронного документа, копии документов предоставляются лично, либо по почте.

Министерство не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть отказано в случае, если:

- Заявителем не представлен документ, удостоверяющий его личность;
- наличие противоречивых данных;
- отсутствие печати, надлежащих подписей, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений в документах;
- неразборчивость написания текстов документов;

- сокращение наименований и отсутствие указания мест нахождения юридических лиц;
- наличие повреждений в документах, которые не позволяют однозначно толковать их содержание;
- наличие заполнения документов, исполненных карандашом;
- предоставление документов неуполномоченным лицом.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие медицинских показаний к СМП

2.9. Перечень оснований для приостановления срока предоставления государственной услуги.

Основаниями для приостановления срока предоставления государственной услуги являются:

непредставление заявителем при обращении в Министерство (одного или нескольких) документов Перечня, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента;

превышение ФГУ сроков рассмотрения медицинских документов гражданина;

невозможность выезда пациента на лечение за пределами территории Рязанской области по семейным или иным обстоятельствам.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

При обращении за предоставлением государственной услуги заявителю необходимо получить выписку из медицинской документации.

Выдача выписки из медицинской документации Пациента за подписью руководителя медицинского учреждения для оказания высокотехнологичной помощи является услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, и предоставляется организациями, осуществляющими медицинскую деятельность.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы.

Выдача выписки из медицинской документации Пациента за подписью руководителя медицинского учреждения для оказания высокотехнологичной помощи является услугой, которая является необходимой и обязательной для

предоставления государственной услуги, предоставляется организациями, осуществляющими медицинскую деятельность бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги - не более 2 часов.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 2 часов.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги – не позднее рабочего дня, следующего за датой обращения.

Заявление, направленное по электронной почте, распечатывается должностным лицом Министерства, ответственным за ведение делопроизводства, регистрируется как входящий документ, и не позднее следующего рабочего дня передается внутренним порядком должностному лицу, ответственным за предоставление услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга.

Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы для специалистов.

2.15.1. Места ожидания оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, и столами для заполнения документов.

2.15.2. Рабочее место специалиста обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием: персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающей, копирующей и сканирующей оргтехнике, электронно-вычислительной техникой, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, стульями и столом.

2.16. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Перечень административных процедур.

- прием, регистрация и рассмотрение документов;
- постановка на учет;
- информирование пациента о направлении (отказе в направлении) на оказание СМП.

Предоставление государственной услуги не связано с выдачей документов, которые находятся в распоряжении Министерства, которые должны быть представлены в иные органы и организации.

Предоставление государственной услуги не связано с предоставлением заявителем документов, которые находятся в иных органах и организациях.

С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», информационной системы «Портал государственных услуг Рязанской области», официального сайта Министерства гражданам предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге:

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- ознакомление с настоящим Регламентом;
- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением государственной услуги.

Гражданам предоставляется возможность:

- получения формы заявления из интернет-ресурса, самостоятельного заполнения или составления с применением средств автоматизации;
- обмена мнениями по вопросам предоставления государственной услуги;
- направления обращения по вопросам предоставления государственной услуги и получения ответа в электронном виде.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 3 к Регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием, регистрация и рассмотрение документов» осуществляется в связи с поступлением от Пациента документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.2.1. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 10 дней со дня приема документов, необходимых для принятия решения о необходимости направления на оказание СМП.

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.2.3. Специалист Министерства, ответственный за рассмотрение документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения пакета документов проверяет их на предмет комплектности и соответствия требованиям настоящего Регламента.

3.2.4. Специалист информирует заявителя, что в течении 10 дней со дня поступления документов Министерство здравоохранения Рязанской области обеспечивает оформление Талона на оказание СМП по форме согласно приложению № 1 к порядку направления граждан Российской Федерации в федеральные государственные учреждения, находящиеся в ведении Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Федерального медико-биологического агентства, для оказания специализированной медицинской помощи, утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 апреля 2010 г. № 243н в электронном виде (далее – Талон на оказание СМП).

3.2.5. В случае отсутствия в комплекте одного или нескольких документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Специалист Министерства, в течение 2 рабочих дней устно уведомляет пациента (по телефону) и/или подготавливает письменный ответ за подписью министра (лица его замещающего) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.7. Максимальный срок предоставления заявителем в Министерство недостающих документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - 30 календарных дней, с даты уведомления пациента.

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

3.3. Административная процедура «Постановка на учет».

3.3.1. Срок исполнения данной административной процедуры – не более 20 минут на Пациента.

3.3.2. В случае принятия решения о плановом направлении больного на оказание специализированной медицинской помощи Министерство Специалист обеспечивает:

оформление электронного «Талона на оказание специализированной медицинской помощи» по форме, утверждаемой Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, который

направляется в организацию здравоохранения по профилю заболевания заявителя с приложением подробной выписки из медицинской документации заявителя, содержащей: данные клинических, рентгенологических, лабораторных и других исследований по профилю заболевания (сроком давности не более 1 месяца);

ведение «Листа ожидания оказания специализированной медицинской помощи» (в электронном виде) по форме, утверждаемой Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

3.3.3. К Талону на оказание СМП прилагаются и направляются в электронном виде:

а) копия выписки из медицинской документации пациента;

б) результаты дополнительных клинико-диагностических исследований, проведенных пациенту по медицинским показаниям в целях принятия решения о наличии (отсутствии) медицинских показаний для направления пациента в федеральное учреждение здравоохранения или учреждение здравоохранения субъекта Российской Федерации для оказания СМП.

3.3.4. В случае принятия Министерством решения о необходимости направления пациента в федеральное государственное учреждение для оказания специализированной медицинской помощи по экстренным медицинским показаниям Министерство обеспечивает направление пациента на госпитализацию в федеральное государственное учреждение по профилю заболевания пациента по предварительному согласованию с руководством федерального государственного учреждения.

3.3.5. Передача электронного «Талона на оказание специализированной медицинской помощи» с приложением подробной выписки из медицинской документации заявителя в организацию здравоохранения осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем принятия Специалистом Министерства решения о наличии показаний для планового направления заявителя на оказание специализированной медицинской помощи, но не позднее 10 дней с момента поступления документов заявителя в Министерство.

3.3.6. Передача электронного «Талона на оказание специализированной медицинской помощи» осуществляется специалистом Министерства через сеть Интернет.

3.3.7. Передача электронного «Талона на оказание специализированной медицинской помощи» с приложенными медицинскими документами осуществляется с письменного согласия заявителя либо его представителя, которое оформляется в виде заявления о согласии на обработку персональных данных.

Заявление о согласии на обработку персональных данных заполняется на приеме у специалиста, осуществляющего прием документов.

3.3.8. О получении заявления о согласии на обработку персональных данных и документов, необходимых для направления заявителя на

специализированную медицинскую помощь, заявителю либо его представителю выдается расписка-уведомление.

3.3.9. Решение о госпитализации заявителя в организацию здравоохранения для оказания специализированной медицинской помощи принимается комиссией организации здравоохранения по отбору больных на оказание специализированной медицинской помощи – (Комиссия организации здравоохранения).

3.4. Административная процедура «Информирование пациента о направлении (отказе в направлении) на оказание СМП».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) показания для госпитализации пациента, которое фиксируется в Талоне на оказание СМП, оформленном Министерством на пациента.

3.4.2. Решение медицинского учреждения о наличии показания, в том числе дате госпитализации, доводится до пациента ответственным исполнителем отдела в течение 3 дней с даты внесения информации в Талон на оказание СМП по контактному телефону, указанному в письменном обращении.

Решение медицинского учреждения об отсутствии показания для направления на СМП доводится до пациента ответственным исполнителем отдела организации помощи населению Министерства в письменной форме в течение 7 дней с даты внесения информации в Талон на оказание СМП.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги систематических проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента и других нормативно-правовых актов Российской Федерации и Рязанской области.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем руководителя Министерства, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

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

государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений, допущенных в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам контрольных мероприятий в случае выявления нарушений, допущенных должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в квартал, внеплановые проверки - по мере необходимости на основании приказа руководителя Министерства в связи с обращениями Заявителей. Порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги определяются заместителем руководителя Министерства, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Специалисты, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Ответственность специалистов отделов Министерства закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, государственные гражданские служащие несут установленную законодательством ответственность.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений Заявителей (граждан, их объединений и организаций), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства, по решению министра проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом министерства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей (граждан, их объединений и организаций) осуществляется

привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

Если Заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Министерстве, они вправе обратиться письменно в Правительство Рязанской области.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц Министерства, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право на получение информации о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, изложенных в разделе III настоящего регламента, а также других требований и положений настоящего регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

- если в обращении гражданина содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией. О подобной переадресации гражданин должен быть обязательно извещен;

- если в письменном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, данное обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Министерства, а также членов его семьи, министр вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему письменное обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение

должностному лицу Министерства, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр (заместитель министра) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;

- в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения конфиденциальных сведений, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться с письменным обращением в Министерство.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения направляется Заявителю не позднее 30 дней с момента его регистрации в Министерстве.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступившее в Министерство обращение (жалоба), которое регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Министерстве, и в день его поступления либо на следующий день передается руководителю Министерства или уполномоченному им лицу, который принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившего обращения (жалобы) и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовки проекта ответа на обращение (жалобу).

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Заявитель имеет право направлять жалобу (претензию) в досудебном (внесудебном) порядке в Министерство, в котором в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо должность, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного 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 письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В порядке досудебного обжалования Заявитель вправе обратиться к министру (либо иному должностному лицу министерства по его поручению) лично с претензией в устной форме.

Запись Заявителей на личный прием Министра осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных Министерства.

Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

По отношению к должностному лицу Министерства, действие (бездействие) которого обжалуются, вышестоящим должностным лицом является Министр. По отношению к Министерству вышестоящим органом государственной власти, которому может быть адресована жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, является Правительство Рязанской области.

Если Заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Министерстве, они вправе обратиться письменно в Правительство Рязанской области, в органы, уполномоченные для рассмотрения жалоб (прокуратура).

5.7. При обращении Заявителя в письменной форме, срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации в Министерстве.

В исключительных случаях (в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения) Министр вправе продлить срок рассмотрения не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом Заявителя.

Министерство, его отделы:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием Заявителя, направившего обращения;

2) запрашивают необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

3) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя;

4) Дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в п. 5.3. настоящего раздела;

5) Уведомляют Заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в подведомственный государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается Министром либо уполномоченным на то лицом. Ответ на обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.9. При поступлении обращения в форме электронного документа, специалист готовит подробный ответ, который направляется в течение 15 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства здравоохранения Рязанской
области по предоставлению государственной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и предоставление информации
об организации оказания специализированной медицинской помощи в
специализированных медицинских учреждениях»

Первому заместителю
министра здравоохранения
Рязанской области
В.И. Грачеву

проживающей (его) по
адресу:

' _____

мобильный телефон

заявление.

Прошу рассмотреть документы _____

для направления в _____

для оказания специализированной медицинской помощи.

«___» _____ г.

подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства здравоохранения Рязанской
области по предоставлению государственной услуги «Прием

заявлений, постановка на учет и предоставление информации
об организации оказания специализированной медицинской помощи в
специализированных медицинских учреждениях»

В Министерство здравоохранения
Рязанской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие Министерству здравоохранения Рязанской области
на обработку и использование данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью
организации оказания специализированной медицинской помощи.

1. Дата рождения

_____ (число, месяц, год)

2. Пол

_____ (женский, мужской – указать нужное)

3. Документ, удостоверяющий личность

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

4. Адрес регистрации по месту жительства

_____ (почтовый адрес)

5. Адрес фактического проживания

_____ (почтовый адрес фактического проживания, **контактный телефон**)

6. Наименование страховой медицинской организации, серия и номер полиса страхового
медицинского обязательного страхования граждан пациента (при наличии)

7. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при наличии)

8. Сведения о законном
представителе _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

9. Дата рождения законного представителя

_____ (число, месяц, год)

10. Документ, удостоверяющий личность законного представителя

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

11. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя

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

Примечание: пункты с 8 по 11 заполняются в том случае, если заявление заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

На передачу лично мне сведений о дате госпитализации и иных данных по телефонам, указанным в заявлении, согласен (согласна).

Срок действия Заявления – один год с даты подписания.

Подпись пациента _____ / _____ ,

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы пациента

зарегистрированы

(№ Талона на оказание СМП)

Принял

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства здравоохранения Рязанской
области по предоставлению государственной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и предоставление информации
об организации оказания специализированной медицинской помощи в
специализированных медицинских учреждениях»

Блок-схема исполнения государственной услуги по приему заявлений,
постановке на учет и предоставлению информации об организации оказания
специализированной медицинской помощи в специализированных

медицинских учреждениях»

