

Приказ Управления здравоохранения Липецкой области от 1 октября 2019 г. N 1348 "Об утверждении административного регламента по предоставлению управлением здравоохранения Липецкой области государственной услуги по направлению граждан на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования, с применением единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения" (с изменениями и дополнениями)

Информация об изменениях:

Наименование изменено с 11 февраля 2020 г. - [Приказ](#) Управления здравоохранения Липецкой области от 6 февраля 2020 г. N 120

[См. предыдущую редакцию](#)

**Приказ Управления здравоохранения Липецкой области
от 1 октября 2019 г. N 1348**

"Об утверждении административного регламента по предоставлению управлением здравоохранения Липецкой области государственной услуги по направлению граждан на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования, с применением единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения"

С изменениями и дополнениями от:

6 февраля 2020 г.

По результатам проведенного мониторинга правоприменения и в целях приведения приказов управления здравоохранения Липецкой области в соответствие с действующим законодательством приказываю:

Информация об изменениях:

Пункт 1 изменен с 11 февраля 2020 г. - [Приказ](#) Управления здравоохранения Липецкой области от 6 февраля 2020 г. N 120

[См. предыдущую редакцию](#)

1. Утвердить административный регламент по предоставлению управлением здравоохранения Липецкой области государственной услуги по направлению граждан на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования, с применением единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения" ([приложение](#)).

2. Признать утратившими силу:

1) [приказ](#) управления здравоохранения Липецкой области от 24 февраля 2016 года N 238 "Об утверждении административного регламента предоставления управлением здравоохранения Липецкой области государственной услуги по направлению граждан на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования, с применением специализированной информационной системы";

2) [приказ](#) управления здравоохранения Липецкой области от 6 июля 2016 года N 836 "О внесении изменений в приказ управления здравоохранения Липецкой области от 24 февраля 2016 года N 238 "Об утверждении административного регламента предоставления управлением здравоохранения Липецкой области государственной услуги по направлению граждан на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования, с применением специализированной информационной системы";

3) [приказ](#) управления здравоохранения Липецкой области от 29 декабря 2016 года N 1832 "О внесении изменений в приказ управления здравоохранения Липецкой области от 24 февраля 2016 года N 238 "Об утверждении административного регламента предоставления управлением

здравоохранения Липецкой области государственной услуги по направлению граждан на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования, с применением специализированной информационной системы";

4) **приказ** управления здравоохранения Липецкой области от 17 марта 2017 года N 318 "О внесении изменения в приказ управления здравоохранения Липецкой области от 24 февраля 2016 года N 238 "Об утверждении административного регламента предоставления управлением здравоохранения Липецкой области государственной услуги по направлению граждан на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования, с применением специализированной информационной системы";

5) **приказ** управления здравоохранения Липецкой области от 15 августа 2018 года N 1055 "О внесении изменений в приказ управления здравоохранения Липецкой области от 24 февраля 2016 года N 238 "Об утверждении административного регламента предоставления управлением здравоохранения Липецкой области государственной услуги по направлению граждан на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования, с применением специализированной информационной системы".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника управления здравоохранения Липецкой области

Г.Н. Левакова

Информация об изменениях:

*Приложение изменено с 11 февраля 2020 г. - **Приказ** Управления здравоохранения Липецкой области от 6 февраля 2020 г. N 120*

См. предыдущую редакцию

Приложение
к приказу управления здравоохранения Липецкой области
"Об утверждении административного регламента предоставления
управлением здравоохранения Липецкой области государственной
услуги по направлению граждан на оказание высокотехнологичной
медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного
медицинского страхования, с применением единой государственной
информационной системы в сфере здравоохранения

Административный регламент
предоставления управлением здравоохранения Липецкой области государственной услуги по
направлению граждан на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не
включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования, с применением
единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения

С изменениями и дополнениями от:

6 февраля 2020 г.

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления управлением здравоохранения Липецкой области (далее - управление) государственной услуги по направлению граждан на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования, с применением единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения (далее - административный регламент) устанавливает сроки и

последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия между должностными лицами управления и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги по направлению граждан на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования, с применением единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения (далее - государственная услуга).

2. Круг заявителей

2. Заявителями предоставления государственной услуги являются (далее - заявители):

1) медицинские организации, в которых пациенты проходят диагностику и лечение в рамках оказания первичной специализированной медико-санитарной помощи и (или) специализированной медицинской помощи (далее - направляющая медицинская организация);

2) граждане, проживающие на территории Липецкой области, страдающие заболеванием и (или) состоянием здоровья, требующими применения высокотехнологичной медицинской помощи в соответствии с перечнем видов высокотехнологичной медицинской помощи, не включенных в базовую программу обязательного медицинского страхования (далее соответственно - пациент, перечень видов высокотехнологичной медицинской помощи);

3) законные представители пациентов (далее - законный представитель);

4) граждане Российской Федерации, представляющие интересы заявителей при предоставлении государственной услуги на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги осуществляется управлением, государственными медицинскими организациями Липецкой области (далее - медицинские организации), областным бюджетным учреждением "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" (далее - МФЦ), их структурными подразделениями с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), включая [единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал) и [портал](#) государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - региональный портал), средства телефонной связи, средства массовой информации, информационные материалы, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в медицинских организациях, управлении или МФЦ, размещение на информационных стендах помещений по месту предоставления государственной услуги, а также на [официальном сайте](#) управления.

4. Справочная информация, включающая место нахождения, графики работы управления, МФЦ, адрес [официального сайта](#) управления, электронной почты и (или) формы обратной связи управления в сети "Интернет" в обязательном порядке размещается на официальном сайте управления, в информационной системе "[Региональный реестр](#) государственных и муниципальных услуг" (далее - региональный реестр) и на [региональном портале](#).

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе [регионального реестра](#) и на [официальном сайте](#) управления.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: "Государственная услуга по направлению граждан на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования, с применением единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения".

5. Наименование исполнительного органа государственной власти Липецкой области, предоставляющего государственную услугу

6. Предоставление государственной услуги осуществляет управление здравоохранения Липецкой области во взаимодействии с МФЦ по месту жительства, пребывания или фактического проживания заявителя.

7. Запрещено требовать от 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 исполнительными органами государственной власти Липецкой области.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) в случае принятия Комиссией управления по отбору пациентов для оказания высокотехнологичной медицинской помощи (далее - Комиссия управления) решения о подтверждении наличия медицинских показаний для направления пациента в медицинскую организацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи - оформление управлением на пациента Талона на оказание высокотехнологичной медицинской помощи (далее - Талон на оказание ВМП) с применением единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения, с прикреплением к нему комплекта документов, предусмотренных [пунктами 13, 14 и 16](#) административного регламента, и выписки из протокола Комиссии управления, отсылаемой в направляющую медицинскую организацию, в том числе посредством почтовой и (или) электронной связи, а также ее выдача на руки пациенту (его законному представителю) по письменному заявлению или направление ее пациенту (его законному представителю) посредством почтовой и (или) электронной связи;

2) в случае принятия Комиссией управления решения об отсутствии медицинских показаний для направления пациента в медицинскую организацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи и рекомендациями по дальнейшему медицинскому наблюдению и (или) лечению пациента по профилю его заболевания или о необходимости проведения дополнительного обследования - оформление управлением выписки из протокола решения Комиссии управления, отсылаемой в направляющую медицинскую организацию, в том числе посредством почтовой и (или) электронной связи, а также ее выдача на руки пациенту (его законному представителю) по письменному заявлению или направление ее пациенту (его законному представителю) посредством почтовой и (или) электронной связи.

7. Срок предоставления государственной услуги

9. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня получения от заявителя комплекта документов, предусмотренных [пунктами 13, 14 и 16](#) административного регламента, до момента направления выписки из протокола решения Комиссии управления в направляющую организацию или выдачи ее на руки пациенту (его законному представителю) по письменному заявлению или направление ее пациенту (его законному представителю) посредством почтовой и (или) электронной связи.

10. Срок подготовки решения Комиссии управления о подтверждении наличия (об

отсутствии) медицинских показаний для направления пациента в медицинскую организацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления в управление комплекта документов, предусмотренных [пунктами 13, 14 и 16](#) административного регламента.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) в обязательном порядке размещается управлением на его официальном сайте в сети "Интернет": uzalo48.lipetsk.ru, в [региональном реестре](#) и на [региональном портале](#).

12. Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем [официальном сайте](#), а также в соответствующем разделе [регионального реестра](#).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13. При наличии медицинских показаний к оказанию высокотехнологичной медицинской помощи лечащий врач направляющей медицинской организации оформляет направление на госпитализацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи на бланке направляющей медицинской организации, которое должно быть написано разборчиво от руки или в печатном виде, заверено личной подписью лечащего врача, личной подписью руководителя направляющей медицинской организации (уполномоченного лица), печатью лечащего врача, печатью направляющей медицинской организации и содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии) пациента, дату его рождения, адрес регистрации по месту жительства (пребывания);

2) номер полиса обязательного медицинского страхования и название страховой медицинской организации (при наличии);

3) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии);

4) код диагноза основного заболевания по [Международной статистической классификации болезней и проблем](#), связанных со здоровьем (далее - МКБ-10);

5) профиль, наименование вида высокотехнологичной медицинской помощи в соответствии с перечнем видов высокотехнологичной медицинской помощи, показанного пациенту;

6) наименование медицинской организации, в которую направляется пациент для оказания высокотехнологичной медицинской помощи (далее - принимающая медицинская организация);

7) фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лечащего врача направляющей медицинской организации, номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии).

14. К направлению на госпитализацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи прилагаются следующие документы пациента:

1) выписка из медицинской документации, заверенная личной подписью лечащего врача, личной подписью руководителя (уполномоченного лица) направляющей медицинской организации, содержащая диагноз заболевания (состояния), код диагноза по [МКБ-10](#), сведения о состоянии здоровья пациента, результаты лабораторных, инструментальных и других видов исследований, подтверждающих установленный диагноз и необходимость оказания высокотехнологичной медицинской помощи;

2) согласие на обработку персональных данных пациента и (или) его законного

представителя;

- 3) копии следующих документов пациента:
- 4) документ, удостоверяющий личность пациента;
- 5) свидетельство о рождении пациента (для детей в возрасте до 14 лет);
- 6) полис обязательного медицинского страхования пациента (при наличии);
- 7) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии).

15. Пациент (его законный представитель) вправе самостоятельно обратиться в управление или МФЦ и представить комплект документов.

16. В случае предоставления от имени пациента документов его законным представителем, представителем по доверенности к комплекту документов дополнительно прилагаются:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность законного представителя пациента (доверенного лица пациента);
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя пациента, или заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенность на имя доверенного лица пациента;
- 3) согласие на обработку персональных данных законного представителя, представителя по доверенности.

17. Все копии документов представляются с предъявлением оригиналов для обозрения и заверения.

18. Руководитель направляющей медицинской организации или иной уполномоченный руководителем работник медицинской организации представляет комплект документов пациента, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих дней, в том числе посредством СИС, почтовой и (или) электронной связи.

19. Комплект документов может быть подан заявителем (его законным представителем, представителем по доверенности) на бумажном носителе и в электронном виде.

При направлении документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

В противном случае заявителю сотрудником управления или МФЦ, уполномоченным на прием и регистрацию документов, будет сообщена дата и время прибытия в управление или МФЦ для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

20. Электронные документы оформляются с применением [электронной подписи](#) и направляются через [Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг.

21. В случае отсутствия копии документа сотрудник управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов, обеспечивает изготовление необходимой копии, ее заверение с проставлением записи на каждом листе документа "копия верна", с указанием должности, подписи, расшифровки подписи и даты заверения.

22. Сведения о номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в Пенсионном фонде России, запрашиваются управлением самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия.

Межведомственный запрос оформляется сотрудником управления, уполномоченным на прием и регистрацию документов, по форме согласно [приложению 1](#) к административному регламенту.

23. Заявитель вправе представить указанные сведения (копию документа) по собственной инициативе.

24. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, не имеется.

25. Управление при предоставлении государственной услуги осуществляет межведомственное взаимодействие с Пенсионным фондом России по месту выдачи страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно, не имеется.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

27. Управление или МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

28. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) отсутствие документов, указанных в [пунктах 13, 14 и 16](#) административного регламента;

2) неправильно оформленное лечащим врачом пациента направляющей медицинской организации направление на госпитализацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи (далее - направление) в случае:

если направление оформлено не на бланке направляющей медицинской организации;

если направление написано неразборчиво от руки;

если направление не заверено личной подписью лечащего врача;

если направление не заверено личной подписью руководителя медицинской организации (уполномоченного лица);

если на направлении отсутствует печать направляющей медицинской организации;

если направление не содержит фамилии, имени, отчества (при наличии) пациента, даты его

рождения, адреса регистрации по месту жительства (пребывания);

если направление не содержит номера полиса обязательного медицинского страхования и названия страховой медицинской организации (при наличии);

если направление не содержит номера страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии);

если направление не содержит кода диагноза основного заболевания по [МКБ-10](#);

если направление не содержит профиля, наименования вида высокотехнологичной медицинской помощи в соответствии с перечнем видов высокотехнологичной медицинской помощи, показанного пациенту;

если направление не содержит наименования медицинской организации, в которую направляется пациент для оказания высокотехнологичной медицинской помощи;

если направление не содержит фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности лечащего врача, контактного телефона (при наличии), адреса электронной почты (при наличии).

29. В случае подачи документов в электронной форме основанием для отказа в приеме документов является некорректное заполнение данных документов в электронной форме (незаполнение обязательных полей, заполнение полей с ошибками).

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

30. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя условиям, установленным [пунктом 2 раздела I](#) административного регламента;

2) наличие в комплекте документов, представленном заявителем, недостоверной, искаженной или исправленной информации;

3) непредставление необходимого комплекта документов для предоставления государственной услуги;

4) неявка заявителя (законного представителя заявителя) в управление в назначенное время без уважительных причин для предоставления подлинников документов, входящих в комплект документов заявителя, ранее направленных в адрес управления посредством электронной связи или через [портал](#) государственных и муниципальных услуг.

14. 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

31. Услуги, включенные в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

32. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

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

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление государственной услуги - 15 минут, при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

35. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления, в том числе поданное в электронной форме.

36. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в выходной день (нерабочий или праздничный), осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

37. Регистрация документов для предоставления государственной услуги осуществляется в журнале регистрации документов по направлению граждан на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, установленном [приложением 2](#) к административному регламенту.

Сотрудник отдела, осуществивший прием комплекта документов, выдает (направляет) уведомление о принятии комплекта документов с указанием даты, своих Ф.И.О. и контактного телефона.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

38. Вход в здание, в котором располагается управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, месте его нахождения.

39. В целях получения инвалидами государственной услуги управление должно обеспечивать:

- 1) возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;
- 3) оснащение помещений (мест предоставления государственной услуги) надписями, иной визуальной, текстовой, графической и мультимедийной информацией в доступных для инвалида форматах;
- 4) допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- 5) допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- 6) для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов управления в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;
- 7) оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

40. При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления

государственной услуги) в соответствии с вышеперечисленными требованиями прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания оборудуются столами, стульями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места, оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Места для заполнения заявлений обеспечиваются бланками заявлений, образцами их заполнения и канцелярскими принадлежностями.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

41. Управление посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

42. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц управления при предоставлении государственной услуги;

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемых обращений;

5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

6) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта к местам предоставления государственной услуги;

8) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на [официальном сайте](#) управления;

9) возможность направления заявления и комплекта документов через МФЦ по месту жительства пациента (его законного представителя);

10) своевременность и полнота предоставления государственной услуги;

11) возможность выбора заявителем формы подачи документов для предоставления государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, с использованием [Портала](#) и информационно-коммуникационных технологий).

43. Взаимодействие заявителя с сотрудниками управления или МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче заявления в управление или МФЦ.

Максимальное количество взаимодействий заявителя с сотрудниками управления или МФЦ при предоставлении государственной услуги - 1.

Продолжительность взаимодействия с сотрудниками управления или МФЦ при предоставлении государственной услуги - не более 15 минут.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

44. Информация о правилах оказания государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей в управление или МФЦ, а также размещается на [Едином портале](#).

45. В МФЦ по месту жительства (нахождения) заявителя (его законного представителя) осуществляется прием комплекта документов, предусмотренных [пунктами 13, 14 и 16](#) административного регламента.

46. Заявитель вправе обратиться за получением услуги в электронном виде путем заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>), предварительно зарегистрировавшись на Едином портале.

47. В случае если документы представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, сотрудник управления или МФЦ, уполномоченный на прием документов, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления направляет в личный кабинет заявителя на [Едином портале](#) уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

Одновременно заявителю сообщается о регистрации его документов (сведений), а также о дате и времени личного приема заявителя для предъявления им оригиналов документов.

48. При обращении заявителя за получением государственной услуги с [Единого портала](#) информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на Едином портале.

49. Для просмотра сведений о ходе предоставления и результате государственной услуги через [Единый портал](#) заявителю необходимо:

- 1) авторизироваться на [Едином портале](#) (войти в личный кабинет);
- 2) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- 3) просмотреть информацию о ходе (результате) предоставления государственной услуги.

50. При обращении заявителя в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с [Федеральным законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" [простой электронной подписью](#), либо усиленной [неквалифицированной электронной подписью](#), либо усиленной [квалифицированной электронной подписью](#), соответствующей одному из следующих классов средств [электронной подписи](#): КС1, КС2, КС3.

51. В случае подачи документов в электронной форме сверка представленных документов с оригиналами производится при личном обращении заявителя в управление и МФЦ с предъявлением оригиналов документов.

52. Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении управления по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

22. Перечень административных процедур (действий), включаемых в предоставление государственной услуги

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

- 1) прием, регистрация и рассмотрение комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в Пенсионный фонд России по месту выдачи страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 3) подготовка, проведение заседания Комиссии управления, принятие и оформление решения Комиссии управления;
- 4) формирование и направление результата предоставления государственной услуги в принимающую медицинскую организацию и (или) заявителю.

53.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) подача документов для предоставления государственной услуги и прием таких документов управлением, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе [регионального портала](#);
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

22.1. Прием, регистрация и рассмотрение комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры "Прием, регистрация и рассмотрение комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги" является поступление в управление комплекта документов, предусмотренных [пунктами 13, 14 и 16](#) административного регламента, необходимого для предоставления государственной услуги, посредством электронной, почтовой связи или с применением СИС.

При обращении заявителя с комплектом документов лично либо посредством почтовой, электронной связи или с применением СИС сотрудник отдела организации медицинской помощи взрослому населению управления и отдела организации медицинской помощи детям и службы родовспоможения управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов (далее - сотрудник отдела управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов):

- устанавливает личность заявителя (его законного представителя);
- устанавливает соответствие заявителя условиям, предусмотренным [пунктом 2](#) административного регламента;
- сверяет их комплектность с документами, указанными в [пунктах 13, 14 и 16](#) административного регламента;
- проверяет правильность их заполнения;
- проверяет актуальность представления документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
- обеспечивает изготовление недостающих копий документов с оригиналов и заверяет их;
- устанавливает, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя, отчество заявителя написаны полностью и соответствуют представленным документам;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента сотрудник отдела управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов, в соответствии с компетенцией уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги путем сообщения о выявленных недостатках и возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подразделом 12 раздела II](#) административного регламента, сотрудник отдела управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов, в соответствии с компетенцией возвращает комплект документов и поясняет заявителю о недостатках, препятствующих предоставлению государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

При соответствии представленного заявителем комплекта документов требованиям административного регламента сотрудник отдела управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов, в соответствии с компетенцией:

регистрирует поступившие документы в журнале регистрации документов по направлению граждан на оказание высокотехнологичной медицинской помощи (далее - журнал регистрации документов), оформленном в соответствии с [приложением 2](#) к административному регламенту (максимальный срок выполнения действия - 5 минут);

выдает (направляет) уведомление о принятии комплекта документов с указанием даты, Ф.И.О. и контактного телефона сотрудника, осуществившего прием комплекта документов (максимальный срок выполнения действия - 5 минут).

В случаях, предусмотренных [подразделом 13 раздела II](#) административного регламента, сотрудники отдела управления, уполномоченные на прием и регистрацию документов, в соответствии с компетенцией готовят аргументированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - уведомление) и передают его с комплектом представленных заявителем документов начальнику отдела организации медицинской помощи взрослому населению управления или отдела организации медицинской помощи детям и службы родовспоможения (далее - начальник отдела управления) по компетенции для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Подписанное начальником отдела управления уведомление с комплектом представленных заявителем документов передается сотруднику отдела управления, уполномоченному на прием и регистрацию документов, в соответствии с его компетенцией, для направления заявителю.

Максимальный срок выполнения действия - 2 часа.

Сотрудник отдела управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов, обеспечивает регистрацию и направление уведомления с документами в адрес заявителя посредством электронной, почтовой связи или с применением СИС и делает в журнале регистрации документов соответствующую отметку с указанием исходящих номера и даты уведомления.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

В случае соответствия комплекта документов требованиям, установленным административным регламентом, сотрудник отдела управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов, передает их секретарю Комиссии управления для рассмотрения на заседании Комиссии управления.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются сотрудники отделов организации медицинской помощи

взрослому населению управления, организации медицинской помощи детям и службы родовспоможения, заместитель начальника управления, курирующий деятельность управления по организации направления граждан для оказания высокотехнологичной медицинской помощи.

Критерием принятия решений по административной процедуре является установление факта наличия полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и соответствия его требованиям административного регламента.

Результатом административной процедуры является отказ в приеме документов или в предоставлении государственной услуги в установленных административным регламентом случаях или передача сотрудником управления, уполномоченным на прием и регистрацию документов, комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, секретарю Комиссии управления для рассмотрения на заседании Комиссии управления.

Способ фиксации результата административной процедуры: сотрудник отдела управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации документов запись о передаче комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, секретарю Комиссии управления для рассмотрения на заседании Комиссии управления.

22.2. Формирование и направление межведомственного запроса в Пенсионный фонд России по месту выдачи страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования

55. Основанием для начала процедуры является отсутствие в прилагаемых документах сведений о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования, выдаваемом Пенсионным фондом России по месту регистрации (жительства, пребывания) заявителя.

56. Сотрудник управления, уполномоченный на прием документов для предоставления государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Пенсионный фонд России по месту регистрации (жительства, пребывания) заявителя.

Максимальный срок ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

57. Критерии принятия решения: отсутствие в прилагаемых документах сведений о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования.

58. Результатом административной процедуры является получение сведений о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования.

59. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация полученных сведений от Пенсионного фонда России по месту регистрации (жительства, пребывания) заявителя, в порядке, установленном правилами делопроизводства.

22.3. Подготовка, проведение заседания Комиссии управления, принятие и оформление решения Комиссии управления

60. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка, проведение заседания Комиссии управления, принятие и оформление решения Комиссии управления" является получение секретарем Комиссии управления от сотрудника управления, уполномоченного на прием и регистрацию документов, комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Секретарь Комиссии управления комплектует полученные документы (пациент-ребенок, пациент-взрослый), заблаговременно оповещает членов Комиссии управления о времени и месте проведения заседания Комиссии управления и передает документы на пациента председателю Комиссии управления в день заседания Комиссии управления.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

На заседании Комиссии управления рассматриваются представленные на пациента документы и принимается решение по каждому пациенту, которое оформляется протоколом, содержащим следующие сведения:

основание создания Комиссии управления (реквизиты правового акта);
состав Комиссии управления;

данные пациента в соответствии с документом, удостоверяющим личность (фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные о месте жительства (пребывания));

диагноз заболевания (состояния);

заключение Комиссии управления с содержанием следующей информации:

о подтверждении наличия медицинских показаний для направления пациента в медицинскую организацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи, диагноз заболевания (состояния), код диагноза по [МКБ-10](#), код вида высокотехнологичной медицинской помощи в соответствии с перечнем видов оказания высокотехнологичной медицинской помощи, наименование медицинской организации, в которую пациент направляется для оказания высокотехнологичной медицинской помощи;

об отсутствии медицинских показаний для направления пациента в медицинскую организацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи и рекомендациями по дальнейшему медицинскому наблюдению и (или) лечению пациента по профилю его заболевания;

о необходимости проведения дополнительного обследования (с указанием необходимого объема дополнительного обследования), диагноз заболевания (состояния), код диагноза по [МКБ-10](#), наименование медицинской организации, в которую рекомендуется направить пациента для дополнительного обследования.

Секретарем Комиссии управления в течение 8 рабочих дней готовится решение Комиссии управления, в двух экземплярах в форме протокола, содержащее дату заседания Комиссии управления, основание создания Комиссии управления (реквизиты правового акта); Ф.И.О. председателя Комиссии управления, секретаря и членов Комиссии управления, присутствующих на заседании;

обеспечивается его подписание всеми членами Комиссии управления, присутствующими на заседании Комиссии управления, регистрация в журнале регистрации и приобщение в папку протоколов заседаний Комиссии управления решений (протоколов) Комиссии по отбору пациентов для и регистрация оказания высокотехнологичной медицинской помощи с проставлением номера решения и даты заседания Комиссии управления, оформленном в соответствии с [приложением 3](#) к административному регламенту. Один экземпляр решения (протокола) заседания Комиссии управления подшивается в дело и подлежит хранению в управлении в течение 10 лет.

Секретарем Комиссии управления в течение 8 рабочих дней оформляются выписки из протокола решения Комиссии управления на каждого пациента о подтверждении наличия (об отсутствии) медицинских показаний для направления пациента в принимающую медицинскую организацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи (далее - решение Комиссии управления), собственноручно подписываются и обеспечивается их направление в направляющую медицинскую организацию, посредством почтовой и (или) электронной связи, выдача ее на руки пациенту (его законному представителю) по письменному заявлению или направление ее пациенту (его законному представителю) посредством почтовой и (или) электронной связи, а также ее направление сотруднику управления, уполномоченному на прием и регистрацию документов, для формирования комплекта документов и направления их в принимающую медицинскую организацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи, в том числе с применением СИС.

Сотрудник управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов, формирует личное дело пациента, которое содержит представленный пакет документов на пациента и выписку из протокола заседания Комиссии управления.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

Ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются секретарь Комиссии управления, члены Комиссии управления и сотрудники управления, уполномоченные на прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решений по административной процедуре является установление факта подтверждения наличия (отсутствия) медицинских показаний для направления пациента в принимающую медицинскую организацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи.

Результатом административной процедуры является направление секретарем Комиссии управления выписок из протокола решения Комиссии управления в направляющую медицинскую организацию посредством почтовой и (или) электронной связи, выдача ее на руки пациенту (его законному представителю) по письменному заявлению или направление ее пациенту (его законному представителю) посредством почтовой и (или) электронной связи, а также ее направление сотруднику управления, уполномоченному на прием и регистрацию документов, для формирования комплекта документов и направления их в принимающую медицинскую организацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи, в том числе с применением СИС.

Способ фиксации результата административной процедуры: секретарь Комиссии управления вносит запись в журнал регистрации документов о направлении выписок из протокола решения Комиссии управления заявителям.

22.4. Формирование и направление результата предоставления государственной услуги в принимающую медицинскую организацию и (или) заявителю

61. Основанием для начала административной процедуры "Формирование и направление результата предоставления государственной услуги в принимающую медицинскую организацию и (или) заявителю" является поступление к сотруднику отдела управления, уполномоченному на прием и регистрацию документов, комплекта документов и выписки из протокола решения Комиссии управления.

В случае принятия Комиссией управления решения о подтверждении наличия медицинских показаний для направления пациента в медицинскую организацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи сотрудник отдела управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов, обеспечивает:

оформление на пациента учетной [формы N 025/у-ВМП](#) "Талон на оказание высокотехнологичной медицинской помощи", утвержденной [приказом](#) Минздрава России от 30 января 2015 года N 29н "О формах статистического учета и отчетности, используемых при организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи с применением специализированной информационной системы, порядках их заполнения и сроках представления";

согласование с принимающей медицинской организацией предполагаемой даты госпитализации пациента для оказания высокотехнологичной медицинской помощи с применением СИС;

направление пациента в принимающую медицинскую организацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи в запланированный срок.

К Талону на оказание ВМП сотрудник отдела управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов, прилагает и направляет в принимающую медицинскую организацию с применением СИС:

направление на госпитализацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи;

выписку из медицинской документации, заверенную личной подписью лечащего врача, личной подписью руководителя (уполномоченного лица) направляющей медицинской организации, содержащую диагноз заболевания (состояния), код диагноза по [МКБ-10](#), сведения о состоянии здоровья пациента, результаты лабораторных, инструментальных и других видов исследований, подтверждающих установленный диагноз и необходимость оказания высокотехнологичной медицинской помощи;

копию документа, удостоверяющего личность пациента;

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

копию полиса обязательного медицинского страхования пациента (при наличии);
копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии);
согласие на обработку персональных данных пациента и (или) его законного представителя.

Талон на оказание ВМП изготавливается сотрудником отдела управления, уполномоченным на прием и регистрацию документов, на бумажном носителе и выдается на руки заявителю или направляется ему посредством почтовой связи в течение 1 рабочего дня после согласования с принимающей медицинской организацией предполагаемой даты госпитализации пациента для оказания высокотехнологичной медицинской помощи.

Процедура направления комплекта документов на пациента в принимающую медицинскую организацию осуществляется с применением СИС в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией управления.

В случае принятия Комиссией управления решения об отсутствии медицинских показаний для направления пациента в медицинскую организацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи, а также о необходимости проведения дополнительного обследования сотрудником отдела управления, уполномоченным на прием и регистрацию документов, обеспечивается выдача выписки из протокола решения Комиссии управления пациенту (его законному представителю) на руки (по письменному заявлению) и (или) направление ее заявителю посредством почтовой и (или) электронной связи.

Максимальный срок выполнения действия - 10 рабочих дней.

Ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются сотрудники отделов управления, уполномоченные на прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решений по административной процедуре является передача решения Комиссии управления о наличии медицинских показаний для направления пациента в принимающую медицинскую организацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи.

Результатом административной процедуры является направление пациента в принимающую медицинскую организацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи в запланированный срок или выдача выписки из протокола решения Комиссии управления пациенту (его законному представителю) на руки (по письменному заявлению) и (или) направление ее заявителю посредством почтовой и (или) электронной связи.

Способ фиксации результата административной процедуры: сотрудник отдела управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации документов запись с указанием номера и даты Талона на оказание ВМП, а также даты направления комплекта документов и решения Комиссии управления в принимающую медицинскую организацию.

62. На любом этапе предоставления государственной услуги заявитель может получить информацию о ходе выполнения административных процедур у сотрудников управления, участвующих в предоставлении государственной услуги.

63. Запрос информации о ходе предоставления услуги заявитель может подать в устной, письменной и электронной формах.

23. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого и регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210)

64. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещается на [региональном портале](#).

65. Подача документов для предоставления государственной услуги и прием таких документов управлением осуществляется с применением единой государственной

информационной системы в сфере здравоохранения, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе [регионального портала](#) и электронной почты.

66. Государственная услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи документов для предоставления государственной услуги. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме документы подписываются в соответствии с [Федеральным законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" [простой электронной подписью](#), либо усиленной [неквалифицированной электронной подписью](#), либо усиленной [квалифицированной электронной подписью](#), соответствующей одному из следующих классов средств [электронной подписи](#): КС1, КС2, КС3.

67. Сведения о государственной услуге размещаются на [региональном портале](#) в порядке, установленном [Правилами](#) ведения федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".

68. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронном виде.

Формирование заявки о предоставлении государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявки на [региональном портале](#).

Образцы заполнения электронной формы заявки размещаются на [региональном портале](#).

Форматно-логическая проверка сформированной заявки осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки.

При формировании заявки заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявки и иных документов, указанных в [пунктах 13 и 14](#) административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявки значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявки;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на [Портале](#), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на [Портале](#) к ранее поданным им заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявкам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированная и подписанная заявка и иные документы, указанные в [пунктах 13 и 14](#) административного регламента, направляются в управление посредством [Портала](#).

Запись на прием в управление для подачи документов для предоставления государственной услуги с использованием [Портала](#) и [официального сайта](#) управления не осуществляется.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также их регистрацию.

Регистрация заявления осуществляется в течение рабочего дня, в котором оно поступило в управление. Регистрация заявления, поданного через [региональный портал](#) и поступившего в управление в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за нерабочим день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении заявки в электронной форме проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 28](#) административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в [пункте 28](#) административного регламента, специалист управления, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение рабочего дня, в котором осуществлялась проверка, подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов к рассмотрению по существу в произвольной форме с указанием причин отказа;

при отсутствии оснований, указанных в [пункте 28](#) административного регламента, заявителю сообщается присвоенный документам в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе [регионального портала](#) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанной заявки.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом управления, ответственным за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя статус заявки в личном кабинете заявителя на [регионального портала](#) обновляется до статуса "принято".

69. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя за получением государственной услуги с [регионального портала](#) информация о ходе и результате предоставления государственной услуги передается в личный кабинет заявителя на региональном портале.

Для просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через [региональный портал](#) заявителю необходимо:

авторизоваться на [региональном портале](#) (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств [регионального портала](#) по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется: уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги к рассмотрению по существу с указанием причин отказа;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги (о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги).

70. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на [региональном портале](#).

24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

71. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок представляется в управление в произвольной форме.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок рассматривается уполномоченным лицом управления в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе сотрудник отдела управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов в соответствии с компетенцией, осуществляет замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе сотрудник отдела управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов в соответствии с компетенцией, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

72. Контроль за соблюдением сотрудниками управления положений административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

73. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента осуществляется начальником управления в отношении заместителя начальника управления, курирующего деятельность управления по направлению граждан за пределы Липецкой области для оказания высокотехнологичной медицинской помощи, заместителем начальника управления, курирующим деятельность управления по направлению граждан за пределы Липецкой области для оказания высокотехнологичной медицинской помощи, в отношении сотрудников, начальниками отделов управления в отношении подчиненных сотрудников отделов управления, путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отделов управления, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также при проведении внутреннего аудита результативности предоставления государственной услуги.

26. 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

74. Контроль за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется:

первым заместителем начальника управления - путем проведения проверок один раз в полгода в отношении начальников отделов управления;

начальниками отделов - путем проведения ежеквартальных проверок в отношении подчиненных сотрудников отделов управления.

75. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности управления.

76. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся первым заместителем начальника управления в отношении начальников отделов,

начальниками отделов - в отношении подчиненных сотрудников отделов управления при поступлении информации о несоблюдении положений административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и судов.

Внеплановые проверки организуются и проводятся также в случаях обращений граждан на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц управления, а также в иных установленных действующим законодательством случаях.

77. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

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

78. Сотрудники управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, за противоправные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

79. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных сотрудников управления должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

80. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) сотрудников управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принимаемых ими решениях нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников управления, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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

29. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

82. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба), Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, в обязательном порядке размещается на официальном сайте: uzalo48.lipetsk.ru, [региональном портале](#)

в сети "Интернет, на стендах в местах предоставления государственной услуги.

83. Управление обеспечивает:

1) размещение и актуализацию указанных выше сведений в соответствующем разделе [регионального реестра](#);

2) консультирование заинтересованных лиц о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц и сотрудников, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону и при личном приеме.

30. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

84. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) управления, а также его должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

31. Предмет жалобы

85. Заявитель или его законный представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона N 210;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

4) отказ управления в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, для предоставления государственной, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

7) отказ управления, должностных лиц управления, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210.

32. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

86. Заявители или их законные представители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц управления в администрацию Липецкой области, начальнику управления здравоохранения Липецкой области.

Заявление об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц управления в досудебном (внесудебном) порядке подается в управление по адресу:

398050, г. Липецк, ул. Зегеля, д. 6;

телефон: 8 (4742) 23-80-02, телефон/факс: 8 (4742) 27-32-79;

через официальный сайт управления: uzalo48.lipetsk.ru.

87. Заявление об обжаловании решений и действий (бездействия) управления в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц или специалистов управления, направляются в администрацию Липецкой области.

Заявление об обжаловании решений и действий (бездействия) управления в досудебном (внесудебном) порядке подается на имя главы администрации Липецкой области, по адресу:

398014, г. Липецк, пл. Ленина-Соборная, д. 1;

телефоны: 8 (4742) 77-64-75, 22-84-21.

33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

88. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя или его законного представителя с соответствующим заявлением (жалобой).

89. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", [регионального портала](#), [официального сайта](#) управления, а также может быть принята при приеме заявителя или его законного представителя.

90. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления, должностного лица управления, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления;

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

91. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

3) если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

92. Управление вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

1) получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих **государственную** или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

93. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

94. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

95. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в управление либо вышестоящему должностному лицу.

34. Сроки рассмотрения жалобы

96. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

35. Результат рассмотрения жалобы

97. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалоб

98. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю или его законному представителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

99. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

100. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

101. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков

состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

102. Положения [Федерального закона N 210](#), устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

37. Порядок обжалования решения по жалобе

103. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

38. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

104. Заявитель или его законный представитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие [государственную](#) или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

105. Для ознакомления с документами и материалами или получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, заявитель или его законный представитель должен обратиться с соответствующим заявлением к заместителю начальника управления, курирующему вопросы, по которым подается жалоба.

Документы, материалы и информация предоставляются ему в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления.

106. В случае поступления в управление или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на [официальном сайте](#) управления в сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

39. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

107. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в сети Интернет на [официальном сайте](#) управления, на [региональном портале](#), а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в управление.

108. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

109. О рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие) должностного лица управления принимается решение в виде приказа, оформляемого в соответствии с [приложением 4](#) к административному регламенту.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

40. Перечень административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) прием заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) передача заявления и комплекта документов из структурных подразделений МФЦ в управление.

41. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

111. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

112. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник структурного подразделения МФЦ.

113. Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

3) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников;

5) о графике работы МФЦ;

6) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) МФЦ.

42. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

114. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и необходимых для предоставления государственной услуги документов в соответствии с [пунктами 14 и 15](#) административного регламента.

115. Уполномоченный сотрудник МФЦ выполняет следующие действия:

1) удостоверяет личность заявителя;

2) проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в

пунктах 26 и 27 административного регламента:

3) при установлении обстоятельств, указанных в пунктах 26 и 27 административного регламента, уполномоченный сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;

4) если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник МФЦ осуществляет бесплатное копирование документов и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) уполномоченный сотрудник МФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 26 и 27 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктами 26 и 27 административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ и выдача расписки заявителю.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

43. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из структурных подразделений МФЦ в управление

116. Основанием для начала административной процедуры является прием запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

117. Уполномоченный сотрудник структурного подразделения МФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в управление.

118. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ в срок, установленный соглашением о взаимодействии между областным бюджетным учреждением "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области и управлением здравоохранения Липецкой области, который не включается в срок предоставления государственной услуги.

119. Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения процедуры - 7 рабочих дней.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в управление.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в управление.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

44. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

120. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) МФЦ, а также их работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

121. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

3) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области.

122. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

123. Жалоба на решения МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

124. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

125. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с сети Интернет, официального сайта МФЦ, Портала либо [регионального портала](#), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

126. Жалоба должна содержать:

1) наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ;

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

127. Жалоба, поступившая в МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

128. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

3) если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

129. МФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

1) получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в

нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

130. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

131. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в МФЦ либо вышестоящему должностному лицу.

132. По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

133. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

134. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

135. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

136. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

137. Заявитель имеет право на:

- 1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;
- 2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

138. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в сети Интернет на сайте МФЦ, на [региональном портале](#), а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в МФЦ.

Приложение 1

**к административному регламенту
по предоставлению управлением
здравоохранения Липецкой
области государственной
услуги по направлению граждан
на оказание высокотехнологичной
медицинской помощи, не включенной
в базовую программу обязательного
медицинского страхования,
с применением специализированной
информационной системы**

**Форма
межведомственного запроса**

наименование органа (организации), адрес, адрес, эл. почты, в
котором находится необходимый для предоставления
государственной услуги документ

Герб
Липецкой области
Управление
Здравоохранения
Липецкой области

Зегеля ул., д. 6, Липецк, 398050
тел. (4742) 23-80-02, факс (4742) 27-32-79

E-mail: uzalo@lipetsk.ru
<http://uzalo48.lipetsk.ru>

ОКПО 00095957, ОГРН 1034800172791
ИНН 4825005085, КПП 482501001

_____ N _____

На N _____ от _____

Межведомственный запрос

В целях предоставления государственной услуги по направлению граждан на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования с применением специализированной информационной системы, прошу представить сведения о

наименование запрашиваемых сведений (информации)

в

отношении

_____,
Ф.И.О., дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность зарегистрированного
и проживающего по адресу:

адрес места регистрации и жительства

Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос: Управление
здравоохранения Липецкой области, 398050, г. Липецк, ул. Зегеля, 2, каб. 5, телефон _____.

В соответствии с [пунктом 3 статьи 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ответ на
межведомственный запрос прошу направить по факсу: _____ или на адрес электронной
почты uzalo@lipetsk.ru в срок, не превышающий пяти дней со дня поступления межведомственного
запроса, если иной срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не
установлен федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации.

должность сотрудника управления, подпись расшифровка подписи уполномоченного на
прием заявления

Приложение 2
к [административному регламенту](#)
по предоставлению управлением
здравоохранения Липецкой
области государственной
услуги по направлению граждан
на оказание высокотехнологичной
медицинской помощи, не включенной
в базовую программу обязательного
медицинского страхования,
с применением специализированной
информационной системы

Форма журнала
регистрации документов по направлению граждан на оказание высокотехнологичной
медицинской помощи

N п/п	Дата регистрац ии документо в	Ф.И.О. пациента, дата рождения	Адрес места жительства (регистрации) и номер контактного телефона пациента	Наименование направляющей медицинской организации, Ф.И.О. лечащего врача и диагноз	Наименование принимающей организации для оказания ВМП	N и дата уведомления об отказе в предоставлен ии государствен ной услуги	Дата передачи и получения комплекта документов секретарем Комиссии управления	Дата получения документов и решения Комиссии управления, номер и дата Талона на ВМП	Предполагаемая дата госпитализации, дата сообщения о ней пациенту и дата направления Талона на ВМП и документов в принимающую медицинскую организацию	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1...										

Приложение 3
к [административному регламенту](#)
по предоставлению управлением
здравоохранения Липецкой
области государственной
услуги по направлению граждан
на оказание высокотехнологичной
медицинской помощи, не включенной
в базовую программу обязательного
медицинского страхования,
с применением специализированной
информационной системы

Форма журнала
регистрации решений (протоколов) Комиссии управления по отбору пациентов на оказание
высокотехнологичной медицинской помощи

N п/п	Дата заседания Комиссии управления	Ф.И.О. пациента, дата рождения пациента	Адрес места жительства (регистрации) и номер контактного телефона	Наименование направляющей медицинской организации, Ф.И.О. лечащего врача и диагноз	Наименование принимающей организации для оказания ВМП	Дата направления выписки из протокола решения Комиссии управления заявителю	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1...							

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению управлением
здравоохранения Липецкой
области государственной
услуги по направлению граждан
на оказание высокотехнологичной
медицинской помощи, не включенной
в базовую программу обязательного
медицинского страхования,
с применением специализированной
информационной системы

Форма приказа
о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие) должностного лица управления

Герб
Липецкой области
Управление здравоохранения
Липецкой области

Приказ

N _____

г. Липецк

О рассмотрении жалобы на решение,
действие (бездействие) должностного лица управления

фамилия, инициалы должностного лица, рассмотревшего жалобу
на основании административного регламента по предоставлению управлением
здравоохранения Липецкой области государственной услуги по направлению граждан на оказание
высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного
медицинского страхования, с применением специализированной информационной системы
установлены законодательством Липецкой области и признании утратившими силу некоторых
приказов управления здравоохранения Липецкой области, рассмотрев жалобу

фамилия, имя, отчество заявителя
на _____
указывается существо обжалуемого решения, действия (бездействия), должностное лицо,

решение, действие (бездействие) которого обжалуется

Установил:

краткое содержание жалобы

приказываю:

1. _____
удовлетворить жалобу полностью (частично), оказать в удовлетворении жалобы

_____ полностью (частично), мотивировка отказа
2. _____
решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения

_____ допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе

3. Копию приказа по результатам рассмотрения жалобы направить в адрес заявителя
посредством _____

_____ указывается вид и способ отправления (посредством электронной почты, системы
досудебного обжалования, почтовой связи и т.п.)

_____ наименование должности руководителя подпись фамилия, инициалы

Настоящий приказ может быть обжалован в администрацию Липецкой области на имя
заместителя главы администрации Липецкой области, курирующего вопросы здравоохранения, в
порядке, установленном администрацией Липецкой области, или в судебном порядке в
соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника
управления здравоохранения Липецкой области

_____ фамилия, инициалы

_____ должность сотрудника управления, подпись расшифровка подписи уполномоченного на
подписание приказа

Исп. _____

Тел. _____