|  |
| --- |
| **Описание: Gerb_m** |
| **УПРАВЛЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ****ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**ПРИКАЗ****ПРИКАЗ****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****П Р И К А З** |
|  24.02.2016 |  |  № 27/01-05/02/-238 |
|  | г. Липецк |  |

Об утверждении административного [регламент](#Par38)а 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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 декабря 2014 года № 930н «Об утверждении Порядка организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи с применением специализированной информационной системы», распоряжением администрации Липецкой области от 4 сентября 2008 года № 369-р «Об утверждении Положения об управлении здравоохранения Липецкой области», в целях повышения качества предоставления государственных услуг,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить 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 специализированной информационной системы (приложение).

2. Признать утратившими силу:

приказ управления здравоохранения Липецкой области от 25 июня 2012 года № 580 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Направление граждан Российской Федерации для оказания высокотехнологичной медицинской помощи за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных в федеральном бюджете Министерству здравоохранения Российской Федерации, с применением специализированной информационной системы»;

приказ управления здравоохранения Липецкой области от 7 ноября 2013 года № 1133 «О внесении изменений в приказ управления здравоохранения Липецкой области от 25 июня 2012 года № 580 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Направление граждан Российской Федерации для оказания высокотехнологичной медицинской помощи за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных в федеральном бюджете Министерству здравоохранения и социального развития Российской Федерации, с применением специализированной информационной системы»

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника управления здравоохранения Липецкой области Т.И. Шмиткову.

Начальник управления

здравоохранения Липецкой области А.Н. Байцуров

Толмачева Т.А.

(4742) 25-75-02

Приложение

к приказу управления здравоохранения

Липецкой области «Об утверждении

административного [регламент](#Par38)а 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»

**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**

**специализированной информационной системы**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного 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 специализированной информационной системы (далее - административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по направлению граждан на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования, с применением специализированной информационной системы (далее - государственная услуга).

**2. Круг заявителей**

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

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);

граждане, проживающие на территории Липецкой области, страдающие заболеванием и (или) состоянием здоровья, требующих 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);

законные представители пациентов (далее - законный представитель);

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 о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется управлением здравоохранения Липецкой области (далее - управление), государственными медицинскими организациями Липецкой области (далее - медицинские организации), областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и его структурными подразделениями (далее - МФЦ) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал) и портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - региональный портал), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в медицинских организациях, управлении или МФЦ, размещения на информационных стендах помещений по месту предоставления государственной услуги.

4. Место нахождения и почтовый адрес управления:

индекс: 398050;

почтовый адрес: г. Липецк, ул. Зегеля, дом 6;

контактные телефоны:

начальник отдела организации медицинской помощи взрослому населению управления: 8 (4742) 25-75-25;

сотрудники отдела организации медицинской помощи взрослому населению управления: 8 (4742) 23-80-39; 8 (4742) 25-75-03; 8 (4742) 23-80-73; 8 (4742) 23-80-97, 8 (4742) 23-80-11.

начальник отдела организации медицинской помощи детям и службы родовспоможения управления: 8 (4742) 23- 80- 74;

сотрудники отдела организации медицинской помощи детям и службы родовспоможения управления: 8 (4742) 23-80-70; 8 (4742) 23-80-93; 8 (4742) 23-80-99.

5. Место предоставления государственной услуги:

индекс: 398050;

почтовый адрес: г. Липецк, ул. Зегеля, дом 2, кабинет № 5;

контактные телефоны:

сотрудник управления по предоставлению государственной услуги пациентам от 0 до 18 лет (далее - сотрудник управления, уполномоченный на приём и регистрацию документов): 8 (4742) 57-11-42;

сотрудник управления по предоставлению государственной услуги пациентам от 18 лет и старше (далее - сотрудник управления, уполномоченный на приём и регистрацию документов): 8 (4742) 57-27-13.

6. График приёма заявителей в месте предоставления государственной услуги:

понедельник, вторник, четверг, пятница - с 10-00 до 15-00;

время перерыва - с 13-00 до 13-48.

7. Адрес электронной почты управления (e-mail): uzalo@lipetsk.ru;

адрес сайта управления: http://uzalo48.lipetsk.ru;

адрес сайта администрации Липецкой области: http://admlip.ru/;

адрес Единого портала: <http://www.gosuslugi.ru/>;

адрес регионального портала: [pgu.admlr.lipetsk.ru](http://pgu.admlr.lipetsk.ru/).

8. Сведения о местах и графиках работы МФЦ указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники управления или МФЦ подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе о ходе предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, МФЦ, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника управления или МФЦ, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудником управления или МФЦ, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника управления или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. При предоставлении информации по обращениям заявителей, в том числе присланным по электронной почте, на сайт администрации Липецкой области или на Единый, региональный порталы, ответ на обращение направляется в адрес заявителя посредством почтовой и (или) электронной связи, по адресу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

11. На официальных сайтах управления и администрации Липецкой области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

перечень и образцы оформления документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги;

места нахождения, режим работы управления, графики приема заявителей, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты управления, интернет-адрес Единого и регионального порталов;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также сотрудников управления, предоставляющих государственную услугу;

блок-схема предоставления государственной услуги (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

12. Обращение в иные органы и организации для предоставления государственной услуги не требуется.

**Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**1. Наименование государственной услуги**

13. Наименование государственной услуги: «Государственная услуга по направлению граждан на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования, с применением специализированной информационной системы».

**2. Наименование исполнительного органа государственной**

**власти Липецкой области, предоставляющего**

**государственную услугу**

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

**3. Описание результата предоставления государственной услуги**

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

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 СИС, с прикреплением к нему комплекта документов, предусмотренных пунктами 19 и 20 настоящего административного регламента и выписки из протокола Комиссии управления, отсылаемой в направляющую медицинскую организацию, в том числе посредством почтовой и (или) электронной связи, а также её выдача на руки пациенту (его законному представителю) по письменному заявлению или направление её пациенту (его законному представителю) посредством почтовой и (или) электронной связи;

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 её выдача на руки пациенту (его законному представителю) по письменному заявлению или направление её пациенту (его законному представителю) посредством почтовой и (или) электронной связи.

**4. Срок предоставления государственной услуги**

16. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня получения от заявителя комплекта документов, предусмотренных пунктами 19 и 20 настоящего административного регламента до момента направления выписки из протокола решения Комиссии управления в направляющую организацию или выдачи её на руки пациенту (его законному представителю) по письменному заявлению или направление её пациенту (его законному представителю) посредством почтовой и (или) электронной связи.

17. 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 19 и 20 настоящего административного регламента.

**5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги,**

**с указанием их реквизитов**

18. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

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

Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

приказом Минздравсоцразвития России от 26 апреля 2012 года № 406н «Об утверждении Порядка выбора гражданином медицинской организации при оказании ему медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи»;

приказом Минздрава России от 29 декабря 2014 года № 930н «Об утверждении Порядка организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи с применением специализированной информационной системы».

**6. 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**

19. 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:

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

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

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии);

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

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

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

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

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

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;

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

копии следующих документов пациента:

документ, удостоверяющий личность пациента;

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

полис обязательного медицинского страхования пациента (при наличии);

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии).

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

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

копия документа, удостоверяющая личность законного представителя пациента (доверенного лица пациента);

копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя пациента, или заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенность на имя доверенного лица пациента;

согласие на обработку персональных данных законного представителя, представителя по доверенности.

23. Все копии документов предоставляются с предъявлением оригиналов для обозрения и заверения.

24. 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.

25. 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 приём и регистрацию документов, будет сообщена дата и время прибытия в управлений или МФЦ для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

26. Электронные документы оформляются с применением электронной цифровой подписи и направляются через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

27. В случае отсутствия копии документа, сотрудник управления, уполномоченный на приём и регистрацию документов, обеспечивает изготовление необходимой копии, её заверение с проставлением записи на каждом листе документа «копия верна», с указанием должности, подписи, расшифровки подписи и даты заверения.

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

Межведомственный запрос оформляется сотрудником управления или МФЦ, уполномоченным на приём и регистрацию документов по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

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

**7. Указание на запрет требовать от заявителя**

30. Управлению или МФЦ запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

31. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 19 и 20 настоящего 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 не разборчиво 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).

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

32. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя условиям, установленным пунктом 2 раздела I административного регламента;

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

непредставление необходимого комплекта документов для предоставления государственной услуги;

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.

33. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

34. Возврат управлением комплекта документов, отзыв заявления из управления не является препятствием для повторного обращения с комплектом документов после устранения заявителем причин, послуживших основанием для его возврата, отзыва.

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

35. 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.

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

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

**12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем комплекта документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении государственной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

38. Комплект документов для предоставления государственной услуги регистрируется в день его поступления, в том числе поданное в электронной форме.

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

**14. 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**

40. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приёма заявителей, размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги должны соответствовать требованиям, установленным приказом Минздрава России от 12.11.2015 № 802н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов инфраструктуры государственной, муниципальной и частной систем здравоохранения и предоставляемых услуг в сфере охраны здоровья, а также оказания им при этом необходимой помощи».

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется приём и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями (далее - помещения), инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

41. Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием отделов управления.

42. Для ожидания приёма и оформления документов заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами и письменными принадлежностями, предусматриваются доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для лиц с ограниченными возможностями и инвалидов.

43. Рабочее место сотрудников отделов управления, осуществляемых приём заявлений, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуется офисной мебелью, телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объёме организовать предоставление государственной услуги.

**15. 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 получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

44. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемых обращений;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте управления, на Едином и региональном порталах;

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

своевременность и полнота предоставления государственной услуги.

45. Взаимодействие заявителя с сотрудниками управления или МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче комплекта документов в управление или МФЦ и при получении результата государственной услуги в управлении.

Максимальное количество взаимодействий заявителя с сотрудниками управления при предоставлении государственной услуги - 2, с сотрудниками МФЦ - 1.

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

**16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления**

**государственной услуги в электронной форме**

46. Информация о правилах оказания государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей в управление или МФЦ, а также размещается на Едином портале.

47. В МФЦ по месту жительства (нахождения) заявителя (его законного представителя) осуществляется приём комплекта документов, предусмотренных пунктами 19 и 20 настоящего административного регламента.

48. 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.

В случае если документы представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, сотрудник управления или МФЦ, уполномоченный на приём 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 приёма заявителя для предъявления им оригиналов документов.

49. 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.

50. Для просмотра сведений о ходе предоставления и результате государственной услуги через Единый портал заявителю необходимо:

авторизироваться на Едином портале (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе (результате) предоставления государственной услуги.

51. При предоставлении государственной услуги в электронной форме для идентификации заявителя на Портале и подписания документов электронной подписью может применяться универсальная электронная карта.

52. При обращении заявителя в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 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.

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

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

**1. Административные процедуры, выполняемые при**

**предоставлении государственной услуги**

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

приём, регистрация и рассмотрение комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги сотрудниками отделов управления;

подготовка, проведение заседания Комиссии управления, принятие и оформление решения Комиссии управления;

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

55. Основанием для начала административной процедуры «Приём, регистрация и рассмотрение комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги сотрудниками отделов управления» является поступление в управление или МФЦ комплекта документов, предусмотренных пунктами 19 и 20 настоящего административного регламента, необходимого для предоставления государственной услуги, посредством электронной, почтовой связи или с применением СИС.

В случае обращения заявителя с комплектом документов лично в МФЦ, сотрудники МФЦ, уполномоченные на приём документов, рассматривают комплект документов на соответствие их требованиям, предусмотренным подразделом 8 раздела II административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных подразделом 8 раздела II административного регламента, сотрудник МФЦ, уполномоченный на приём документов, возвращает комплект документов и поясняет заявителю о недостатках, препятствующих предоставлению государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

В соответствия представленного заявителем комплекта документов требованиям административного регламента, сотрудник МФЦ, уполномоченный на приём документов, передаёт комплект документов в управление для регистрации и рассмотрения.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

В случае обращения заявителя с комплектом документов лично либо посредством почтовой, электронной связи или с применением СИС, сотрудники отдела организации медицинской помощи взрослому населению управления и отдела организации медицинской помощи детям и службы родовспоможения управления, уполномоченные на приём и регистрацию документов (далее - сотрудники отдела управления, уполномоченные на приём и регистрацию документов), регистрируют поступившие документы в журнале регистрации документов по направлению граждан на оказание высокотехнологичной медицинской помощи (далее - журнал регистрации документов), оформленном в соответствии с приложением 4 к настоящему административному регламенту и выдают (направляют) уведомление о принятии комплекта документов с указанием даты, Ф.И.О. и контактного телефона сотрудника, осуществившего приём комплекта документов.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

После регистрации документов сотрудник управления или МФЦ, уполномоченный на приём и регистрацию документов, направляет их посредством электронной или почтовой связи сотруднику управления, ответственному за приём и регистрацию документов, который в свою очередь осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности и соответствия требованиям административного регламента.

В случаях, предусмотренных подразделами 8 раздела II административного регламента, сотрудник отдела управления или МФЦ, уполномоченный на приём и регистрацию документов, возвращает комплект документов и поясняет заявителю о недостатках, препятствующих предоставлению государственной услуги.

В случаях, предусмотренных подразделами 9 раздела II административного регламента, сотрудник отдела управления, уполномоченный на приём и регистрацию документов, готовит аргументированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - уведомление) и передает 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 передаётся сотруднику отдела управления, уполномоченному на приём и регистрацию документов, в соответствии с его компетенцией, для направления заявителю.

Максимальный срок выполнения действия - 2 часа.

Сотрудник отдела управления, уполномоченный на приём 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 мин.

В случае соответствия комплекта документов требованиям, установленным подразделом 6 раздела II административного регламента сотрудник отдела управления, уполномоченный на приём и регистрацию документов, передаёт 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 МФЦ, отделов организации медицинской помощи взрослому населению управления, отдела 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 приёме документов или в предоставлении государственной услуги в установленных настоящим административным регламентом случаях, или передача сотрудником управления, уполномоченным на приём 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 приём 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.

56. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка, проведение заседания Комиссии управления, принятие и оформление решения Комиссии управления» является получение секретарём Комиссии управления от сотрудника управления, уполномоченного на приём 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.

Секретарём 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); ФИО 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 5 к настоящему административному регламенту. Один экземпляр решения (протокола) заседания Комиссии управления подшивается в дело и подлежит хранению в управлении в течение 10 лет.

Секретарём 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 её на руки пациенту (его законному представителю) по письменному заявлению или направление её пациенту (его законному представителю) посредством почтовой и (или) электронной связи, а также её направление сотруднику управления, уполномоченному на приём 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 приём и регистрацию документов, формирует личное дело пациента, которое содержит предоставленный 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 приём 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 секретарём Комиссии управления выписок из протокола решения Комиссии управления, в направляющую медицинскую организацию, посредством почтовой и (или) электронной связи, выдача её на руки пациенту (его законному представителю) по письменному заявлению или направление её пациенту (его законному представителю) посредством почтовой и (или) электронной связи, а также её направление сотруднику управления, уполномоченному на приём 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.

57. 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 приём 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 приём и регистрацию документов, обеспечивает:

оформление на пациента учетной формы № 025/у-ВМП «Талон на оказание высокотехнологичной медицинской помощи», утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30 января 2015 года № 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 приём 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 приём и регистрацию документов, на бумажном носителе и выдаётся 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 приём и регистрацию документов, обеспечивается выдача выписки из протокола решения Комиссии управления пациенту (его законному представителю) на руки (по письменному заявлению) и (или) направление её 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 приём 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 её заявителю посредством почтовой и (или) электронной связи.

Способ фиксации результата административной процедуры: сотрудник отдела управления, уполномоченный на приём 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.

58. Информация о ходе выполнения государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей сотрудниками управления, уполномоченными на приём и регистрацию документов, сотрудниками отдела организации медицинской помощи взрослому населению управления и отдела организации медицинской помощи детям и службы родовспоможения управления, ответственными за направление граждан на оказание высокотехнологичной медицинской помощи с использованием телефонной связи.

Сотрудник управления, уполномоченный на приём и регистрацию документов для предоставления государственной услуги пациентам от 0 до 18 лет: 8 (4742) 57-11-42; сотрудник управления, уполномоченный на приём и регистрацию документов для предоставления государственной услуги пациентам от 18 лет и старше: 8 (4742) 57-27-13, сотрудник отдела организации медицинской помощи взрослому населению управления, ответственный за направление граждан на оказание высокотехнологичной медицинской помощи: 8 (4742) 23-80-11; сотрудник отдела организации медицинской помощи детям и службы родовспоможения управления, ответственный за направление граждан на оказание высокотехнологичной медицинской помощи: 8 (4742) 23-80-70.

**2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

59. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещается на региональном портале.

60. Заявители вправе подать заявление и документы о предоставлении государственной услуги в управление при использовании средств почтовой связи, посредством электронной почты, а также при использовании информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, а также при использовании регионального портала.

61. Государственная услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 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.

62. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином 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 № 861.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

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

64. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляется первым заместителем начальника управления в отношении начальников отдела управления, начальниками отделов управления в отношении подчиненных сотрудников отдела управления путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными сотрудниками отделов управления положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также при проведении внутреннего аудита результативности предоставления государственной услуги.

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

65. 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.

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

67. 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.

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

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

69. Ответственность должностных лиц управления за неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

70. Сотрудники управления, обеспечивающие предоставление государственной услуги, за неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

71. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц управления должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

72. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц управления, 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) должностных лиц управления.

73. 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 должностных лиц управления**

74. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц управления в досудебном (внесудебном) порядке. Заявление об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц управления в досудебном (внесудебном) порядке подаётся в управление по адресу:

398050, г. Липецк, ул. Зегеля, д. 6;

тел.: (4742) 23-80-02, факс (4742) 27-32-79;

электронный адрес: uzalo@lipetsk.ru.

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

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

тел.: (4742) 77-64-75, 22-84-21

электронный адрес: ivanov.sv@admlr.lipetsk.ru.

75. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в управление жалобы, в том числе и через МФЦ.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе посредством почтового отправления либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Главы администрации Липецкой области, в случае если обжалуются решения, действия (бездействие) управления, предоставляющего государственную услугу;

в управление, предоставляющее государственную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц и сотрудников управления.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Главы администрации Липецкой области посредством использования официального сайта администрации Липецкой области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в управление, предоставляющее государственную услугу, посредством использования:

официального сайта управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы - Единого портала;

государственной информационной системы Липецкой области - регионального портала;

электронной почты управления, предоставляющего государственную услугу.

В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в управление, должностному лицу, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, управление, его должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Липецкой области, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении, уполномоченном на её рассмотрение, в администрации Липецкой области, в случае обжалования решений, действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу.

76. Жалоба должна содержать:

наименование управления, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность сотрудника управления, участвующего в предоставлении государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и сотрудников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, сотрудников. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

77. Жалоба, поступившая в управление, предоставляющее государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления, его должностных лиц, сотрудников (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются управлением.

Жалоба, поступившая на имя Главы администрации Липецкой области, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в администрации Липецкой области в порядке и сроки, установленные администрацией Липецкой области.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты управления, и на официальный сайт управления, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется управлением в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном администрацией Липецкой области.

78. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

нарушения срока регистрации документов о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования от заявителя представления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области для предоставления государственной услуги;

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

требования внесения пациентом при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области;

отказа управления, его должностных лиц и сотрудников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

79. Жалоба рассматривается:

Главой администрации Липецкой области или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) управления, предоставляющего государственную услугу;

в управление, предоставляющее государственную услугу, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц и сотрудников.

80. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

81. Управление обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц и сотрудников, размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц и сотрудников, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

82. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, его должностных лиц и сотрудников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

83. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

84. По результатам рассмотрения жалобы управлением принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, путём исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Липецкой области.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) или почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем окончания рассмотрения жалобы.

85. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об управлении, его должностном лице и (или)сотруднике, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

86. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Главой администрации Липецкой области или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 2 настоящего раздела административного регламента;

уполномоченным должностным лицом управления.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

87. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

88. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

89. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу управления, должностного лица управления, сотрудника управления, а также членов их семьи, ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается, и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы заявителю посредством почтовой или электронной связи сообщается о недопустимости злоупотребления правом на обжалование.

90. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не даётся, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, сотруднику управления, уполномоченному на рассмотрение жалоб, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

91. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, сотрудников управления, принимаемыми (осуществляемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

92. 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.

93. Заявитель имеет право на:

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;

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

94. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления (http://uzalo48.lipetsk.ru), в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, также может быть сообщена заявителю сотрудниками управления, участвующими в предоставлении государственной услуги при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

Приложение 1

к административному регламенту 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

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления государственной услуги**

|  |
| --- |
| Поступление в управление оформленного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от направляющей медицинской организации или от пациента (его законного представителя) |

│

│

|  |
| --- |
| Приём, регистрация и рассмотрение комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги сотрудниками отделов управления |

│

│

|  |
| --- |
| Подготовка, проведение заседания Комиссии управления, принятие и оформление решения Комиссии управления  |

│

│

|  |
| --- |
| Формирование и направление результата предоставления государственной услуги в принимающую медицинскую организацию и (или) заявителю |

Приложение 2

к административному регламенту 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

**Сведения**

**о местах и графиках работы ОБУ «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Липецкой области»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование обособленного подразделения  | Место нахожденияструктурного подразделения  |
|  | Липецкий центральный отдел | адрес: г. Липецк, пл. Победы, д.6а Почтовый индекс: 398001Call-центр: (4742) 25-77-25E-mail: lipetsk@umfc48.ruРуководитель: Кукушкина Галина АлександровнаВремя работы: без перерываПН 8.00 - 18.00ВТ 8.00 - 20.00СР 8.00 - 18.00ЧТ 8.00 - 20.00ПТ 8.00 - 18.00СБ 8.00 - 14.00ВС - выходной |
|  | Елецкий городской отдел | Адрес: г. Елец, ул. Коммунаров, д.127 Почтовый индекс: 399788Call-центр: (47467) 4-79-20, 4-77-93E-mail: elets@umfc48.ruРуководитель: Калинина Алёна ВасильевнаВремя работы: без перерываПН 8.00 - 18.00ВТ 8.00 - 20.00СР 8.00 - 18.00ЧТ 8.00 - 18.00ПТ 8.00 - 18.00СБ 8.00 - 14.00ВС - выходной |
|  | Липецкий городской отдел №1 | Адрес: г. Липецк, ул. Теперика, д. 1 Почтовый индекс: 398036Call-центр: (4742) 388-390E-mail: teperika@umfc48.ruРуководитель: Чижова Кристина НиколаевнаВремя работы: без перерываПН 8.00 - 18.00ВТ 8.00 - 20.00СР 8.00 - 18.00ЧТ 8.00 - 20.00ПТ 8.00 - 18.00СБ 8.00 - 14.00ВС - выходной |
|  | Липецкий городской отдел №2 | Адрес: г. Липецк, ул. Кривенкова, д.11а Почтовый индекс: 398036Call-центр: (4742) 72-72-76E-mail: krivenkova@umfc48.ruРуководитель: Наумов Александр ВладимировичВремя работы: без перерываПН 8.00 - 18.00ВТ 8.00 - 20.00СР 8.00 - 18.00ЧТ 8.00 - 20.00ПТ 8.00 - 18.00СБ 8.00 - 14.00ВС - выходной |
|  | Липецкий городской отдел №3 | Адрес: г. Липецк, ул. 40 лет Октября, д. 25 Почтовый индекс: 398007Call-центр: (4742) 48-39-01E-mail: mfcsokol@umfc48.ruРуководитель: Требунских Михаил СергеевичВремя работы: без перерываПН 8.00 - 18.00ВТ 8.00 - 20.00СР 8.00 - 18.00ЧТ 8.00 - 20.00ПТ 8.00 - 18.00СБ 8.00 - 14.00ВС - выходной |
|  | Воловский отдел | Адрес: с. Волово, ул. Ленина, д.5аПочтовый индекс: 399580Call-центр: (47473) 2-13-75, 2-22-92E-mail: volovo@umfc48.ruРуководитель: Истомова Елена Александровна Время работы: без перерываПН 8.00 - 17.00ВТ 8.00 - 18.00СР 8.00 - 17.00ЧТ 8.00 - 17.00ПТ 8.00 - 17.00СБ 8.00 - 14.00ВС - выходной |
|  | Грязинский отдел | Адрес: г. Грязи, ул. Привокзальная, д.2а Почтовый индекс: 398060Call-центр: (47461) 2-62-66E-mail: gryazi@umfc48.ruРуководитель: Плешков Анатолий НиколаевичВремя работы: без перерываПН 8.00 - 18.00ВТ 8.00 - 20.00СР 8.00 - 18.00ЧТ 8.00 - 18.00ПТ 8.00 - 18.00СБ 8.00 - 14.00ВС - выходной |
|  | Данковский отдел | Адрес: г. Данков, ул. Строителей, д.10Почтовый индекс: 399851Call-центр: (47465) 6-47-02E-mail: dankov@umfc48.ruРуководитель: Горбатенко Константин Дмитриевич Время работы: без перерываПН 8.00 - 18.00ВТ 8.00 - 20.00СР 8.00 - 18.00ЧТ 8.00 - 18.00ПТ 8.00 - 18.00СБ 8.00 - 14.00ВС - выходной |
|  | Добринский отдел | Адрес: п. Добринка, ул. Ленинская, д.4 Почтовый индекс: 399431Call-центр: (47462) 2-37-30E-mail: dobrinka@umfc48.ruРуководитель: Требунских Сергей Михайлович Время работы: без перерываПН 8.00 - 18.00ВТ 8.00 - 20.00СР 8.00 - 18.00ЧТ 8.00 - 18.00ПТ 8.00 - 18.00СБ 8.00 - 14.00ВС выходной |
|  | Добровский отдел | Адрес: с. Доброе, ул. Интернациональная, д.17 Почтовый индекс: 399140Call-центр: (47463) 2-12-24E-mail: dobroe@umfc48.ruРуководитель: Дегтярева Светлана Степановна Время работы: без перерываПН 8.00 - 17.00ВТ 8.00 - 18.00СР 8.00 - 17.00ЧТ 8.00 - 17.00ПТ 8.00 - 17.00СБ 8.00 - 14.00ВС - выходной |
|  | Долгоруковский отдел | Адрес: с. Долгоруково, ул. Советская, д.32 Почтовый индекс: 399510Call-центр: (47468) 2-10-63E-mail: dolgorukovo@umfc48.ruРуководитель: Лукин Олег ЛеонидовичВремя работы: без перерываПН 8.00 - 17.00ВТ 8.00 - 18.00СР 8.00 - 17.00ЧТ 8.00 - 17.00ПТ 8.00 - 17.00СБ 8.00 - 14.00ВС - выходной |
|  | Елецкий отдел | Адрес: г. Елец, ул. Ленина, д.108Почтовый индекс: 399788Call-центр: (47467) 7-74-47E-mail: eletskiy@umfc48.ruРуководитель: Савенкова Наталья ВладимировнаВремя работы: без перерываПН 8.00 - 18.00ВТ 8.00 - 20.00СР 8.00 - 18.00ЧТ 8.00 - 18.00ПТ 8.00 - 18.00СБ 8.00 - 14.00ВС - выходной |
|  | Задонский отдел | Адрес: г. Задонск, ул. Крупской, д.49аПочтовый индекс: 399200Call-центр: (47471) 2-11-32E-mail: zadonsk@umfc48.ruРуководитель: Глумова Елена АлександровнаВремя работы: без перерываПН 8.00 - 18.00ВТ 8.00 - 20.00СР 8.00 - 18.00ЧТ 8.00 - 18.00ПТ 8.00 - 18.00СБ 8.00 - 14.00ВС - выходной |
|  | Измалковский отдел | Адрес: с. Измалково, ул. 8 Марта, д. 7Почтовый индекс: 399000Call-центр: (47478) 2-25-37E-mail: izmalkovo@umfc48.ruРуководитель: Бачурин Владимир Владимирович Время работы: без перерываПН 8.00 - 17.00ВТ 8.00 - 18.00СР 8.00 - 17.00ЧТ 8.00 - 17.00ПТ 8.00 - 17.00СБ 8.00 - 14.00ВС - выходной |
|  | Краснинский отдел | Адрес: с. Красное, ул. Первомайская д.3 Почтовый индекс: 399670Call-центр: (47469) 2-10-01E-mail: krasnoe@umfc48.ruРуководитель: Шмыкова Екатерина СергеевнаВремя работы: без перерываПН 8.00 - 17.00ВТ 8.00 - 18.00СР 8.00 - 17.00ЧТ 8.00 - 17.00ПТ 8.00 - 17.00СБ 8.00 - 14.00ВС - выходной |
|  | Лебедянский отдел | Адрес: г. Лебедянь, ул. Мира, д.16Почтовый индекс: 399610Call-центр: (47466) 3-82-22E-mail: lebedyan@umfc48.ruРуководитель: Докиенко Лариса МихайловнаВремя работы: без перерываПН 8.00 - 18.00ВТ 8.00 - 20.00СР 8.00 - 18.00ЧТ 8.00 - 18.00ПТ 8.00 - 18.00СБ 8.00 - 14.00ВС - выходной |
|  | Лев-Толстовский отдел | Адрес: п. Лев Толстой, ул. Коммунистическая, д. 4, Почтовый индекс: 399870 Call-центр: (47464) 2-60-81,2-60-82,2-60-83E-mail: levtolstoy@umfc48.ruРуководитель: Бернгардт Инна Владимировна Время работы: без перерываПН 8.00 - 17.00ВТ 8.00 - 18.00СР 8.00 - 17.00ЧТ 8.00 - 17.00ПТ 8.00 - 17.00СБ 8.00 - 14.00ВС - выходной |
|  | Липецкий отдел | Адрес: г. Липецк, ул. Боевой проезд, д.28 Почтовый индекс: 398037Call-центр: (4742) 35-09-03E-mail: lipetskiy@umfc48.ruРуководитель: Тихонов Алексей Витальевич Время работы: без перерываПН 8.00 - 18.00ВТ 8.00 - 20.00СР 8.00 - 18.00ЧТ 8.00 - 18.00ПТ 8.00 - 18.00СБ 8.00 - 14.00ВС - выходной |
|  | Становлянский отдел | Адрес: с. Становое, ул. Московская, д.10 Почтовый индекс: 399710Call-центр: (47476) 2-27-12E-mail: stanovoe@umfc48.ruРуководитель: Родионов Владимир Анатольевич Время работы: без перерываПН 8.00 - 17.00ВТ 8.00 - 18.00СР 8.00 - 17.00ЧТ 8.00 - 17.00ПТ 8.00 - 17.00СБ 8.00 - 14.00ВС - выходной |
|  | Тербунский отдел | Адрес: с. Тербуны, ул. Ленина, д.104Почтовый индекс: 399540Call-центр: (47474) 2-91-21E-mail: terbuny@umfc48.ruРуководитель: Носова Ольга Васильевна Время работы: без перерываПН 8.00 - 17.00ВТ 8.00 - 18.00СР 8.00 - 17.00ЧТ 8.00 - 17.00ПТ 8.00 - 17.00СБ 8.00 - 14.00ВС - выходной |
|  | Усманский отдел | Адрес: г. Усмань, ул. Советская, д.18аПочтовый индекс: 399373Call-центр: (47472) 2-33-33E-mail: usman@umfc48.ruРуководитель: Смольянинов Александр ЮрьевичВремя работы: без перерываПН 8.00 - 18.00ВТ 8.00 - 20.00СР 8.00 - 18.00ЧТ 8.00 - 18.00ПТ 8.00 - 18.00СБ 8.00 - 14.00ВС - выходной |
|  | Хлевенский отдел | Адрес: с. Хлевное, ул. Юбилейная, д. 2Почтовый индекс: 399260Call-центр: (47477) 2-10-87E-mail: hlevnoe@umfc48.ruРуководитель: Кудаев Александр ИвановичВремя работы: без перерываПН 8.00 - 17.00ВТ 8.00 - 18.00СР 8.00 - 17.00ЧТ 8.00 - 17.00ПТ 8.00 - 17.00СБ 8.00 - 14.00ВС - выходной |
|  | Чаплыгинский отдел | Адрес: г. Чаплыгин, ул. Первомайская, д.23 Почтовый индекс: 399900Call-центр: (47475)2-60-00E-mail: chaplygin@umfc48.ruРуководитель: и.о. начальника отдела Черникова Ольга Николаевна Время работы: без перерываПН 8.00 - 18.00ВТ 8.00 - 20.00СР 8.00 - 18.00ЧТ 8.00 - 18.00ПТ 8.00 - 18.00СБ 8.00 - 14.00ВС - выходной |

Приложение 3

к административному регламенту 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

**Форма межведомственного запроса**

|  |  |
| --- | --- |
| **УПРАВЛЕНИЕ****ЗДРАВООХРАНЕНИЯ****ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**Зегеля ул., д.6, Липецк, 398050 тел. (4742) 23-80-02, факс (4742) 27-32-79E-mail: uzalo@lipetsk.ruwww.uzalo.ruОКПО 00095957, ОГРН 1034800172791 ИНН 4825005085, КПП 482501001  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование органа (организации), адрес, адрес эл. почты, в котором находится необходимый для предоставлениягосударственной услуги документ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 запрашиваемого сведения (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, 6, каб. \_\_\_, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В соответствии с пунктом 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 приём заявления

Приложение 4

к административному регламенту 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

**Форма**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата регистрации документов | Ф.И.О. пациента, дата рождения | Адрес места жительства(регистрации) и номер контактноготелефонапациента | Наименование направляющей медицинской организации, Ф.И.О. лечащего врача и диагноз | Наименование принимающей организации для оказания ВМП | № и дата уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги | Дата передачи и получения комплекта документов секретарём 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 | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к административному регламенту 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

**Форма**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата заседания Комиссии управления | Ф.И.О. пациента дата рождения пациента | Адрес места жительства(регистрации) и номер контактноготелефона | 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… |  |  |  |  |  |  |  |