**ҺАУЛЫК ҺАКЛАУ
МИНИСТРЛЫҒЫ****МИНИСТЕРСТВО
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ**

Тукай урамы, 23 йорт, Өфө калаһы, 450002

ул. Тукаева, д. 23, г. Уфа, 450002

Тел. (347) 218-00-81, факс 218-00-62, e-mail: minzdrav@bashkortostan.ru

Бойорок

Приказ

«15» июнь 2020 й.

№ 976-Д

«15» июня 2020 г.

**Об утверждении
Административного регламента
предоставления Министерством здравоохранения
Республики Башкортостан государственной услуги
по выдаче гражданам направлений на оказание
высокотехнологичной медицинской помощи, не включённой
в базовую программу обязательного медицинского страхования**

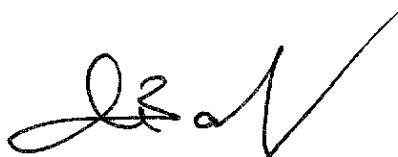
В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 02 октября 2019 года № 824н «Об утверждении Порядка организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи с применением единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 15 февраля 2019 года № 90 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан», в целях совершенствования организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи населению Республики Башкортостан, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством здравоохранения государственной услуги по выдаче гражданам направлений на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включённой в базовую программу обязательного медицинского страхования, согласно приложению к настоящему приказу.

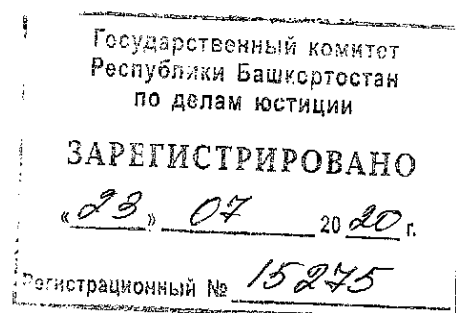
2. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Государственный комитет Республики Башкортостан по делам юстиции.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей министра здравоохранения Республики Башкортостан Зиннурову Г. Ф., Засядкина И. С.

Министр



М.В. Забелин



Административный регламент
предоставления Министерством здравоохранения Республики Башкортостан
государственной услуги по выдаче гражданам направлений на оказание
высокотехнологичной медицинской помощи, не включённой
в базовую программу обязательного медицинского страхования

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Министерством здравоохранения Республики Башкортостан (далее - Минздрав РБ) государственной услуги по выдаче гражданам направлений на оказание высокотехнологичной медицинской помощи (далее – ВМП), не включённой в базовую программу обязательного медицинского страхования (далее соответственно – ОМС, государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Минздравом РБ, а также определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями, их должностными лицами, между органами государственной власти и заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги (далее – административный регламент).

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории Республики Башкортостан, и нуждающиеся в оказании ВМП (далее – заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно при личном обращении заявителя в Минздрав РБ, в том числе письменно, посредством электронной почты, телефонной связи;

при обращении заявителя в Контакт-центр Минздрава РБ посредством телефонной связи на единый бесплатный номер 13-01;
посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ);
на официальном сайте Минздрава РБ;
на информационных стендах Минздрава РБ.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
адреса Минздрава РБ;
справочной информации о работе Минздрава РБ (структурного подразделения Минздрава РБ);
документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
порядка и сроков предоставления государственной услуги;
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги проводится в форме:

устного информирования;
письменного информирования.

1.7. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Минздрава РБ, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Минздрава РБ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;
назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Минздрава РБ не вправе осуществлять

информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Письменное информирование осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На РПГУ размещается следующая информация:

- 1) наименование (в том числе краткое) государственной услуги;
- 2) уникальный реестровый номер государственной услуги и дата размещения сведений о ней в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан»;
- 3) наименование органа (организации), предоставляющего государственную услугу;
- 4) наименования органов власти и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 5) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);
- 6) способы предоставления государственной услуги;
- 7) описание результата предоставления государственной услуги;
- 8) категория заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 9) срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы власти и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- 10) срок, в течение которого заявление о предоставлении государственной услуги должно быть зарегистрировано;
- 11) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги лично;
- 12) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 13) документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- 14) документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении республиканских органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Республики Башкортостан и организаций, участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы

получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

15) форма заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;

16) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги;

17) показатели доступности и качества государственной услуги;

18) сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа и (или) организации, предоставляющего государственную услугу.

Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Минздрава РБ наряду со сведениями, указанными в пункте 1.8 настоящего административного регламента, размещаются:

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении государственной услуги;

информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги.

1.10. На информационных стендах Минздрава РБ подлежит размещению информация:

о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны Минздрава РБ;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Минздрава РБ;

время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

сроки предоставления государственной услуги;

образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;
порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
порядок записи на личный прием к должностным лицам;
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в Минздраве РБ (прописать отделы) при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, а также в «Личном кабинете» на РПГУ.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги

1.11. Справочная информация о Минздраве РБ, размещена на официальном сайте Минздрава РБ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://health.bashkortostan.ru>, в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и РПГУ.

Справочной является информация:

о месте нахождения и графике работы Минздрава РБ, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны Минздрава РБ и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Минздрава РБ в сети Интернет.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Выдача гражданам направлений на оказание ВМП, не включённой в базовую программу ОМС.

Наименование органа исполнительной власти,
предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Минздравом РБ. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют структурные подразделения Минздрава РБ:

отдел организации оказания медицинской помощи взрослому населению;
отдел организации медицинской помощи детям и родовспоможения.

При предоставлении государственной услуги запрещается 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.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

открытие на имя заявителя талона на оказание ВМП, не включённой в базовую программу ОМС;

отказ в открытии на имя заявителя талона на оказание ВМП, не включённой в базовую программу ОМС;

выдача гражданам направлений на оказание ВМП, не включённой в базовую программу ОМС;

отказ в выдаче гражданам направлений на оказание ВМП, не включённой в базовую программу ОМС.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга оказывается в следующие сроки:

1) оформление и направление в принимающую медицинскую организацию талона на оказание ВМП в Информационно-аналитической системе Министерства здравоохранения Российской Федерации «Подсистема мониторинга реализации Государственного задания по оказанию ВМП за счёт средств федерального бюджета» – в течение десяти рабочих дней со дня поступления в Минздрав РБ заявления и прилагаемого комплекта документов;

2) выдача либо отказ в выдаче направления на оказание ВМП, не включённой в базовую программу ОМС – в течение трёх рабочих дней с момента получения решения Комиссии федеральной медицинской организации, оказывающей ВМП.

Датой поступления заявления при личном обращении в Минздрав РБ

считается день подачи заявления с приложением, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления при направлении заявления в Минздрав РБ почтовой связью считается дата поступления заявления в Минздрав РБ.

Датой поступления заявления при направлении заявления в Минздрав РБ в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ, считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления, направленного в соответствии с требованиями пункта 3.15.1 настоящего административного регламента.

Срок предоставления решения Комиссии федеральной медицинской организации, оказывающей ВМП, определяется нормативными актами федеральной медицинской организацией, оказывающей ВМП.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов и справочная информация, регулирующие предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещены на официальном сайте Минздрава РБ (<https://health.bashkortostan.ru>), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (<http://pgu.bashkortostan.ru>) и на РПГУ.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о рассмотрении документов для направления на оказание ВМП, не включённой в базовую программу ОМС, по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту, поданное в адрес Минздрава РБ следующими способами:

в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Минздрав РБ, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);

путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ (далее – отправление в электронной форме);

путем направления электронного документа на официальную электронную почту Минздрава РБ (далее – представление посредством электронной почты).

В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов государственной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Минздрав РБ;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя);

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

4) полис обязательного медицинского страхования пациента (при наличии);

5) выписка из медицинской документации, содержащая диагноз заболевания (состояния), код диагноза по МКБ, сведения о состоянии здоровья пациента, результаты лабораторных, инструментальных и других видов исследований, подтверждающих установленный диагноз и необходимость оказания ВМП;

6) согласие на обработку персональных данных пациента и (или) его законного представителя по форме, утверждённой 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 единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения, порядках их заполнения и сроках представления».

7) Направление на госпитализацию для оказания ВМП на бланке направляющей медицинской организации, которое должно быть написано разборчиво от руки или в печатном виде, заверено личной подписью лечащего врача, личной подписью руководителя медицинской организации (уполномоченного лица), печатью направляющей медицинской организации, на которой идентифицируется полное наименование медицинской организации в соответствии с учредительными документами и обязательно должно содержать следующие сведения:

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

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

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии);

код диагноза основного заболевания по МКБ;

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;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лечащего врача, контактный телефон (при наличии), электронный адрес (при наличии);

8) результаты диагностических исследований на электронном носителе информации (при наличии);

9) копии документов, указанных в подпунктах 2-5 настоящего пункта, при личном обращении в Минздрав РБ предоставляются с представлением оригиналов.

Заявление и документы (копии документов), представляемые посредством почтового отправления, должны направляться с объявленной ценностью при пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. Подлинность подписей заявителя на заявлении и копиях документов, направляемых по почте, должна быть заверена в установленном законодательством порядке. Направление заявления и документов (копий документов) по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Обязанность подтверждения факта отправки заявления и документов (копий документов) лежит на заявителе.

Заявление и документы в форме электронных документов направляются посредством РПГУ либо с использованием других информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются законодательством Российской Федерации.

Заявление и документы, направляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и представляются согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

2.7. Заявитель вправе представить по собственной инициативе вместе с заявлением:

документы, подтверждающие регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Непредставление указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги Минздравом РБ.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.8.1. 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.

2.8.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2.8.3. 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Минздрава РБ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Минздрава РБ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на РПГУ;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если

запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на РПГУ;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

2.10. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, в том числе поданных в форме электронных документов с использованием РПГУ, необходимых для предоставления государственной услуги:

неустановление личности заявителя (представителя заявителя): непредъявление документа, удостоверяющего личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий личность;

не подтверждение полномочий представителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Основаниями для отказа в открытии на имя заявителя талона на оказание ВМП, не включённой в базовую программу ОМС являются:

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, при обращении заявителя в Минздрав РБ за получением услуги;

отсутствие сведений, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, или сведения заполнены некорректно с нарушением требований интернет-порталов и интернет-ресурсов при обращении заявителя за получением услуги в электронной форме посредством РПГУ;

документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, являются недействительными;

отсутствие показаний для открытия талона на оказание ВМП в медицинскую организацию, оказывающую ВМП.

Основанием для отказа в выдаче гражданам направлений на оказание ВМП, не включённой в базовую программу ОМС, является решение Комиссии федеральной медицинской организации, оказывающей ВМП об отсутствии медицинских показаний или наличии медицинских противопоказаний для госпитализации пациента с учетом оказываемых медицинской

организацией видов ВМП.

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

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан не предусмотрены.

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

2.14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.16. При личном обращении заявителей государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не превышает 15 минут.

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

2.17. Все заявки, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием РПГУ, принятые к рассмотрению Минздравом РБ, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.18. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Минздрава РБ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество

которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.19. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположение помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей;

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги непосредственно в Минздраве РБ либо в форме электронных документов с использованием РПГУ;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью РПГУ.

2.20. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Минздрава РБ, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.22. Заявителям обеспечивается возможность представления запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа через РПГУ.

При подаче физическим лицом запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Выдача результата государственной услуги в электронной форме не предусмотрена.

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

Состав и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги при обращении в Минздрав РБ

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия
1. Приём и регистрация заявления на получение государственной услуги					
Обращение заявителя (или представителя) личное, посредством почтового отправления, отправлением в электронной форме или представлением посредством электронной почты.	Идентификация заявителя путем проверки документов, удостоверения личности гражданина, и регистрация обращения.	Срок выполнения административной процедуры 15 минут; срок выполнения административного действия 1 рабочий день со дня поступления заявления в Минздрав РБ.	Должностное лицо организационного отдела Минздрава РБ.	Предоставление заявителем достоверных сведений, необходимых для регистрации заявления.	Приём и регистрация заявления на получение государственной услуги.
2. Рассмотрение заявления на предоставление государственной услуги и приложенных к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги					
Наличие зарегистрированного заявления на предоставление государственной услуги,	1. Установление личности заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность;	Четыре рабочих дня.	Должностное лицо отдела организации оказания медицинской помощи взрослому населению	Полнота представленной заявителем документации согласно пункту 2.6 настоящего	1. Передача должностным лицом, ответственным за представление государственной

<p>с приложением необходимых документов.</p>	<p>2. Установление полномочия представителя; проверка соответствия представленных документов перечно, изложенному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, убедителься, что: документы надлежащим образом удостоверены, скреплены печатами, имеют надлежащие подписи уполномоченных лиц; тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <p>3. Информирование заявителя о выявленных недостатках (при их</p>		<p>Минздрава РБ или должностное лицо отдела организации медицинской помощи детям и родовспоможения Минздрава РБ (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги).</p>	<p>административного регламента.</p>	<p>услуги, документов заявителя в Комиссию Минздрава РБ. 2. Отказ в предоставлении государственной услуги.</p>
------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

наличии) посредством телефонной связи либо путем направления письменного сообщения почтовым отправлением или на электронный адрес заявителя, предложение принять меры по устранению выявленных недостатков в течение трёх рабочих дней.

4. В случае, если в течение трёх рабочих дней с момента информирования заявителя о выявленных недостатках, последним не приняты меры по их устранению, оформление и направление в адрес заявителя отказа в предоставлении государственной услуги.

5. В случае соответствия представленных документов пункту 2.6 настоящего административного регламента, и отсутствия в них недостатков, передача документов для рассмотрения в Комиссию Минздрава РБ по отбору пациентов для оказания ВМП (далее – Комиссия Минздрава РБ);

Три рабочих дня.

	<p>6. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента подготовка и направление межведомственного запроса в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Пенсионный фонд Республики Башкортостан для получения сведений.</p> <p>Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов.</p>	<p>Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия определяется пунктом 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.</p>		<p>Непредставление документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.</p>	<p>Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия; внесение записи в Журнал регистрации входящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов.</p>
<p>3. Рассмотрение комплекта документов комиссией Министерства здравоохранения Республики Башкортостан по отбору пациентов для оказания ВМП</p>					
<p>Поступление в Комиссию Минздрава РБ сформированного комплекта документов.</p>	<p>1. Рассмотрение сформированного комплекта документов заявителя.</p> <p>2. Оформление Протокола заседания Комиссии Минздрава РБ согласно Приложению № 2 к настоящему административному</p>	<p>Десять рабочих дней со дня поступления в Минздрав РБ заявления и комплекта документов,</p>	<p>Должностные лица Минздрава РБ, (члены Комиссии Минздрава РБ, секретарь комиссии Минздрава РБ)</p>	<p>Наличие у заявителя показаний (противопоказаний) для направления на ВМП.</p>	<p>Оформление Протокола заседания Комиссии Минздрава РБ согласно Приложению № 2 к настоящему административному</p>

	регламенту.	предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.			регламенту.
<p align="center">4. Формирование на имя заявителя талона на оказание ВМП в Информационно-аналитической системе Министерства здравоохранения Российской Федерации «Подсистема мониторинга реализации Государственного задания по оказанию ВМП за счёт средств федерального бюджета»</p>					
<p>Оформленный Протокол заседания Комиссии Минздрава РБ согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.</p>	<p>1. Информирование заявителя о принятом решении Комиссии Минздрава РБ посредством направления сообщения, способом, указанным в заявлении на предоставление государственной услуги;</p> <p>2. Открытие на имя заявителя талона на оказание ВМП в Информационно-аналитической системе Министерства здравоохранения Российской Федерации «Подсистема мониторинга реализации Государственного задания по оказанию ВМП за счёт средств федерального бюджета» с прикреплением заявления на предоставление государственной услуги, всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, а также Протокола заседания Комиссии Минздрава РБ.</p>	<p>Два рабочих дня.</p>	<p>Должностное лицо Минздрава РБ (Секретарь Комиссии Минздрава РБ).</p>	<p>Наличие у заявителя показаний (противопоказаний) для направления на ВМП.</p>	<p>1. Открытие на имя заявителя талона на оказание ВМП, не включённой в базовую программу ОМС.</p> <p>2. Отказ в открытии на имя заявителя талона на оказание ВМП, не включённой в базовую программу ОМС.</p>

5. Принятие решения о выдаче либо отказе в выдаче гражданам направлений на оказание ВМП, не включённой в базовую программу ОМС, направленные на оказание ВМП, не включённой в базовую программу ОМС, направленные результаты предоставления государственной услуги заявителю

<p>Наличие ответа от федеральной медицинской организации в талоне на оказание ВМП в Информационно-аналитической системе Министерства здравоохранения Российской Федерации «Подсистема мониторинга реализации Государственного задания по оказанию ВМП за счёт средств федерального бюджета».</p>	<p>1. Информирование заявителя о решении федеральной медицинской организации способом, указанным заявителем в заявлении на предоставление государственной услуги;</p> <p>2. При назначении даты госпитализации в федеральный центр оформление и выдача заявителю (или представителю) лично направления на оказание ВМП, не включённой в базовую программу ОМС, согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.</p>	<p>Три рабочих дня с момента получения решения федеральной медицинской организации. Срок предоставления ответа федеральной медицинской организацией с момента оформления талона на оказание ВМП в Информационно-аналитической системе Министерства здравоохранения Российской Федерации «Подсистема мониторинга реализации Государственного задания по оказанию ВМП за счёт средств федерального бюджета» вне компетенции Минздрава РБ и определяется</p>	<p>Должностное лицо Минздрава РБ (Секретарь Комиссии Минздрава РБ).</p>	<p>Решение федеральной медицинской организации.</p>	<p>1. Выдача заявителю направления на оказание ВМП, не включённой в базовую программу ОМС.</p> <p>2. Отказ в выдаче заявителю направления на оказание ВМП, не включённой в базовую программу ОМС.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			федеральной медицинской организацией.			
--	--	--	---------------------------------------------	--	--	--

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги услуг в электронной форме

3.13. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Минздрава РБ либо действия (бездействие) должностных лиц Минздрава РБ, либо государственного служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.14. Формирование запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной 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 РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трёх месяцев.

Сформированный подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Минздрав РБ посредством РПГУ.

3.15. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.15.1. Минздрав РБ обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) направление заявителю электронных сообщений о поступлении запроса, о приеме запроса либо об отказе в приеме к рассмотрению в срок не позднее одного рабочего дня с момента их подачи на РПГУ, а в случае их поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день;

в) регистрацию запроса в течение одного рабочего дня с момента направления заявителю электронного сообщения о поступлении запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление государственной услуги начинается со дня направления заявителю электронного сообщения о поступлении заявления, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.15.2. Электронное заявление становится доступным для ответственного должностного лица Минздрава РБ, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в информационной СМЭВ.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с РПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.9.2 настоящего административного регламента.

3.17. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение информации о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления государственной услуги производится в «Личном кабинете» на РПГУ при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Минздрава РБ, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц Минздрава РБ.

Текущий контроль осуществляется путем:
проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
выявления и устранения нарушений прав граждан;
рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Минздрава РБ, утверждаемых министром здравоохранения РБ. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной

услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
соблюдение положений настоящего административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Минздрава РБ.

Проверка осуществляется на основании приказа Минздрава РБ.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами Минздрава РБ, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

Ответственность должностных лиц Минздрава РБ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.8. Должностные лица Минздрава РБ принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) медицинской организации, предоставляющей государственную услугу, а так же её должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Минздрава РБ, должностных лиц Минздрава РБ в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Минздрава РБ, задействованных в предоставлении государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и комплексного запроса;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Республики Башкортостан;

затребование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

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

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 Республики Башкортостан;

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 № 210-ФЗ.

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

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Минздрава РБ подается министру здравоохранения Республики Башкортостан либо лицу, исполняющему его обязанности.

В случае если обжалуются решения министра здравоохранения Республики Башкортостан, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Правительство Республики Башкортостан или Министерство здравоохранения Российской Федерации.

В Минздраве РБ определяются уполномоченные на рассмотрении жалоб должностные лица.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, его руководителя решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Минздрава РБ, его должностного лица, задействованного в предоставлении государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

в месте предоставления государственной услуги в Минздраве РБ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.6.1. Официального сайта Минздрава РБ;

5.6.2. РПГУ;

5.6.3. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru/>).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если в компетенцию Минздрава РБ не входит принятие решения по поданной заявителем жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Минздрав РБ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в Минздрав РБ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Минздрав РБ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Минздрава РБ, его должностного лица либо государственного служащего в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Минздрава РБ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, 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, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Минздрав РБ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Минздрав РБ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Минздрав РБ вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работника центра занятости, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

Об оставлении жалобы без ответа сообщается заявителю в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю

в письменной форме по почтовому адресу и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Минздрава РБ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование исполнительного органа государственной власти Республики Башкортостан (Минздрава РБ), рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Минздравом РБ 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.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Минздрава РБ, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом № 59-ФЗ.

Порядок обжалования принятого решения по жалобе

5.16 Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Минздрава РБ обязаны:

обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.9 и 5.18 настоящего административного регламента.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Минздрава РБ, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством здравоохранения
Республики Башкортостан государственной
услуги по выдаче гражданам направлений
на оказание высокотехнологичной медицинской
помощи, не включённой в базовую программу
обязательного медицинского страхования

Председателю Комиссии
Минздрава РБ по отбору и
направлению граждан Российской
Федерации на оказание
специализированной,
высокотехнологичной
медицинской помощи

Ф.И.О. _____
проживающего (ей) по
адресу _____

тел: _____

Заявление

Прошу Вас рассмотреть мои документы для направления на оказание специализированной, высокотехнологичной медицинской помощи в федеральный медицинский центр _____ по профилю «_____».

Проинформирован, что в случае отказа от поездки в федеральное медицинское учреждение обязуюсь оповестить Министерство здравоохранения Республики Башкортостан. Повторное направление документов будет организовано в установленном законодательством порядке.

Проинформирован, что основанием для госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую специализированную, высокотехнологичную помощь, является решение Комиссии медицинской организации (федеральной медицинской организации).

Информирован, что выделение плановых объемов (квот) входит в полномочия Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Ответ выдать в виде бумажного документа (нарочно, посредством почтового отправления на указанный адрес).

нужное подчеркнуть

Дата

Подпись

Протокол заседания
Комиссии Минздрава РБ по отбору и направлению граждан
в федеральные медицинские организации

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Ф.И.О. пациента: _____

Дата рождения: _____

Место жительства: Республика Башкортостан, г. _____,
район _____, ул. _____, дом _____,
кв. _____.

Диагноз заболевания: _____

Код по МКБ-10: _____

Инвалидность: есть (_____ гр.), нет (нужное подчеркнуть)

Рассмотрены:

- личное заявление гражданина и(или) его законного представителя,
- согласие на обработку персональных данных пациента и (или) его законного представителя,
- выписка из медицинской документации пациента,
- копия документа, удостоверяющего личность пациента,
- копия свидетельства о рождении пациента,
- свидетельство полиса обязательного медицинского страхования пациента,
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования,

Заключение

1. Показано направление пациента в медицинскую организацию

_____ для оказания высокотехнологичной медицинской помощи, диагноз заболевания _____

_____ код диагноза по МКБ-10 _____, по профилю _____, № группы _____.

2. Не показано направление пациента в медицинскую организацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи.

3. Необходимо проведение дополнительного обследования, объем обследования _____,

диагноз заболевания _____,

код диагноза по МКБ -10 _____,

медицинская организация для направления на проведение дополнительного обследования _____.

4. В сопровождении медицинского работника, родственника нуждается, не нуждается (нужное подчеркнуть)

5. При наличии медицинских показаний нуждается, не нуждается
в транспортировке железнодорожным транспортом, авиатранспортом, другое
_____ (нужное подчеркнуть)

Подписи:

Председатель: _____ Ф.И.О.
Сопредседатель: _____ Ф.И.О.
Члены комиссии: _____ Ф.И.О.
_____ Ф.И.О.
_____ Ф.И.О.
_____ Ф.И.О.

Секретарь уполномоченной медицинской организации по профилю
направления: _____ Ф.И.О.

13. Номер и дата ответа МУ № _____ от _____._____.20__ года

14. Дата госпитализации в МУ _____

Заместитель министра

Подпись

Ф.И.О.

Список использованных сокращений

Минздрав РБ – Министерство здравоохранения Республики Башкортостан

ОМС – обязательное медицинское страхование

ВМП – высокотехнологичная медицинская помощь

РПГУ - государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (gosuslugi.bashkortostan.ru)

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

КЦ Минздрава РБ - контакт-центр Министерства здравоохранения Республики Башкортостан

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

СМЭВ - система межведомственного электронного взаимодействия

МУ – медицинское учреждение

в т. ч. – в том числе

гр. – группа

БОМЖ – без определённого места жительства

г.р. – год рождения

СНИЛС - страховой номер индивидуального лицевого счета

Ф.И.О. – фамилия, имя, отчество

муж. – мужской

жен. – женский

г. - город

ул. – улица

д. - дом

кв. – квартира

МКБ - международная классификация болезней

тел. - телефон