

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 28 июня 2012 г. N 9/33

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжений Департамента здравоохранения Тюменской области
от 05.04.2013 N 8/33, от 31.08.2017 N 6/33, от 22.12.2017 N 17/33)

В соответствии с [Постановлением](#) Правительства Тюменской области от 30.01.2012 N 31-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг":

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи" согласно приложению.
(в ред. [распоряжения](#) Департамента здравоохранения Тюменской области от 31.08.2017 N 6/33)

2. Опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации (источниках официального опубликования).

3. Разместить распоряжение в сети Интернет на официальных сайтах Правительства Тюменской области, департамента здравоохранения Тюменской области, на сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области".

4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Первый заместитель
директора департамента
Н.С.БРЫНЗА

Приложение
к распоряжению
департамента здравоохранения
от 28.06.2012 N 9/33

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОКАЗАНИЯ ВЫСОКОТЕХНОЛОГИЧНОЙ
МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ"

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжений Департамента здравоохранения Тюменской области
от 31.08.2017 N 6/33, от 22.12.2017 N 17/33)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи" (далее - административный регламент, государственная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, порядок и формы контроля предоставления государственной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) Департамента здравоохранения Тюменской области (далее - Департамент), государственного автономного учреждения Тюменской области "Медицинский информационно-аналитический центр" (далее - ГАУ ТО "МИАЦ"), предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, нуждающиеся в оказании высокотехнологичной медицинской помощи по медицинским показаниям (при наличии заболеваний, требующих применение новых сложных и (или) уникальных методов лечения, а также ресурсоемких методов лечения с научно доказанной эффективностью, в том числе клеточных технологий, роботизированной техники, информационных технологий и методов геномной инженерии, разработанных на основе достижений медицинской науки и смежных отраслей науки и техники), законные представители граждан (далее - заявители), обратившиеся за предоставлением государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - "Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи".

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, организаций, предоставляющих государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляет ГАУ ТО "МИАЦ".

ГАУ ТО "МИАЦ", предоставляя государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является оформление Талона на оказание высокотехнологичной медицинской помощи (далее - ВМП) в единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.
(в ред. распоряжения Департамента здравоохранения Тюменской области от 22.12.2017 N 17/33)

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение 13 рабочих дней со дня обращения заявителя в ГАУ ТО "МИАЦ" и представления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

- Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.11.2011, "Российская газета", N 263, 23.11.2011, "Парламентская газета", N 50, 24.11 - 01.12.2011, "Собрание законодательства РФ", 28.11.2011, N 48, ст. 6724);

- Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации" ("Российская газета", N 274, 03.12.2010, "Российская газета", N 275, 06.12.2010, "Собрание законодательства РФ", 06.12.2010, N 49, ст. 6422, "Парламентская газета", N 64, 10 - 16.12.2010);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 02.12.2014 N 796н "Об утверждении Положения об организации оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.02.2015, "Российская газета", N 30, 13.02.2015);

- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.12.2014 N 930н "Об утверждении Порядка организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи с применением специализированной информационной системы" ("Российская газета", N 9, 21.01.2015);

- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30.01.2015 N 29н "О формах статистического учета и отчетности, используемых при организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи с применением специализированной информационной системы, порядках их заполнения и сроках представления" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.02.2015);

- Распоряжение Департамента здравоохранения Тюменской области от 05.08.2015 N 16/36 "О направлении жителей Тюменской области для оказания высокотехнологичной медицинской помощи с применением специализированной информационной системы";

- Приказ Департамента здравоохранения Тюменской области от 20.07.2015 N 473ос "О Комиссии по отбору пациентов для оказания высокотехнологичной медицинской помощи и информационном взаимодействии при направлении жителей Тюменской области в медицинские организации на территории Российской Федерации для оказания высокотехнологичной медицинской помощи".

2.6. 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

Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в ГАУ ТО "МИАЦ" следующие документы:

1) оригинал направления 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 лечащего врача, печатью направляющей медицинской организации и содержать следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии) заявителя, 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-10;

профиль, наименование вида ВМП в соответствии с перечнем видов ВМП, показанного заявителю;

наименование медицинской организации, в которую направляется заявитель для оказания ВМП;

отметка о необходимости/отсутствии необходимости сопровождения заявителя и виде транспорта для проезда к месту лечения в медицинские организации за пределами Тюменской области на территории Российской Федерации;

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

2) оригинал выписки из медицинской документации, заверенной личной подписью лечащего врача, личной подписью руководителя (уполномоченного лица) направляющей медицинской организации, содержащей диагноз заболевания (состояния), код диагноза по МКБ-10, сведения о состоянии здоровья заявителя, результаты лабораторных, инструментальных и других видов исследований, подтверждающих установленный диагноз и необходимость оказания ВМП;

3) оригинал заявления о согласии на обработку персональных данных;

4) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

6) копию полиса обязательного медицинского страхования заявителя (при наличии);

7) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии);

8) документ, удостоверяющий личность законного представителя (представляется в случае обращения за получением государственной услуги законного представителя заявителя).

Форму заявления о согласии на обработку персональных данных, указанного в [подпункте 3](#) настоящего пункта, заявитель может получить:

- при личном обращении в медицинскую организацию;
- при личном обращении в ГАУ ТО "МИАЦ";
- на официальном сайте ГАУ ТО "МИАЦ" - <http://miac-tmn.ru> в разделе "ВМП".

2.7. 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 органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, отсутствуют.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- предоставление не всех документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента;
- предоставление заявителем документов, содержащих противоречия (выявление наличия/отсутствия противоречий в документах осуществляется путем их сопоставления между собой);
- подача документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий.

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения административной процедуры по приему документов, но не препятствует повторной подаче заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента, после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

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

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие медицинских показаний для оказания ВМП.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

(в ред. [распоряжения](#) Департамента здравоохранения Тюменской области от 22.12.2017 N 17/33)

Выдача медицинской организацией направления на госпитализацию для оказания ВМП.

2.11. Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют, в связи с чем плата не взимается.

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

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

Запрос заявителя, направленный по почте (в том числе по электронной почте), подлежит регистрации в день его поступления в ГАУ ТО "МИАЦ".

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя составляет 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Прием заявителей осуществляется в помещениях ГАУ ТО "МИАЦ" (г. Тюмень, ул. Республики, 169а, корп. 1, каб. 606).

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, находятся в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта.

Помещения содержат места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;
- размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;
- оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание специалистами медицинских организаций, предоставляющих услуги в сфере охраны здоровья, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.1. Требования к залу ожидания

Ожидание приема заявителем осуществляется в помещениях ГАУ ТО "МИАЦ", осуществляющего предоставление государственной услуги, оборудованных стульями, кресельными секциями.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

2.15.2. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги

Места для заполнения заявлений (запросов) оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

Места для заполнения заявлений (запросов) снабжены стульями, имеют место для написания и размещения документов, заявлений.

2.15.3. Требования к информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

На информационных стендах в помещениях организаций, предоставляющих государственную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст административного регламента предоставления Департаментом, ГАУ ТО "МИАЦ" государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов приемных Департамента здравоохранения Тюменской области, ГАУ ТО "МИАЦ";
- фамилии, имена, отчества, должности (последнее - при наличии) и номера телефонов специалистов Департамента, ГАУ ТО "МИАЦ", ответственных за информирование и консультирование заявителей;
- адрес официального портала органов исполнительной власти Тюменской области;
- образец заполнения заявления о согласии (несогласии) на обработку персональных данных.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей, в том числе инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателем доступности и качества государственной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги:

- достоверность предоставляемой информации об услуге;
- четкость в изложении информации об услуге;
- полнота информирования об услуге;
- наглядность форм предоставляемой информации об услуге;
- удобство и доступность получения информации об услуге;
- оперативность предоставления информации об услуге;
- соответствие процедуры предоставления государственной услуги требованиям [раздела III](#) настоящего административного регламента;
- степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления услуги согласно административному регламенту;
- количество обоснованных жалоб;
- открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках

предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц ГАУ ТО "МИАЦ".

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме не предусмотрено.

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур

При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о необходимости оказания ВМП/отказе в оказании ВМП;
- Оформление Талона на оказание ВМП в единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения.
(в ред. [распоряжения](#) Департамента здравоохранения Тюменской области от 22.12.2017 N 17/33)

3.1.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя в ГАУ ТО "МИАЦ" и представление документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, регистрирует документы в присутствии заявителя в журнале приема документов с присвоением порядкового регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Ответственным за прием и регистрацию документов является специалист ГАУ ТО "МИАЦ".

Критерии принятия решений - обращение заявителя для получения государственной услуги в ГАУ ТО "МИАЦ" и предъявление необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме документов.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем присвоения документам порядкового регистрационного номера в журнале приема документов.

3.1.2. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о необходимости оказания ВМП/отказе в оказании ВМП

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов является получение ГАУ ТО "МИАЦ" документов, необходимых для предоставления государственной услуги и присвоения входящим документам порядкового регистрационного номера в журнале приема документов.

Рассмотрение документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента и представленных заявителем, осуществляет Комиссия по отбору пациентов для оказания высокотехнологичной медицинской помощи (далее - Комиссия).

Решение Комиссии оформляется протоколом, содержащим следующие сведения:

- основание создания Комиссии (реквизиты приказа Департамента);

- состав Комиссии;

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

- диагноз заболевания (состояния);

- заключение Комиссии, содержащее следующую информацию:

а) о подтверждении наличия медицинских показаний для направления заявителя в медицинскую организацию для оказания ВМП, диагноз заболевания (состояния), код диагноза по МКБ-10, код вида ВМП в соответствии с перечнем видов оказания ВМП, наименование медицинской организации, в которую заявитель направляется для оказания ВМП;

б) об отсутствии медицинских показаний для направления заявителя в медицинскую организацию для оказания ВМП и рекомендациях по дальнейшему медицинскому наблюдению и (или) лечению заявителя по профилю его заболевания;

в) 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 заявителя для дополнительного обследования.

Выписка из протокола решения Комиссии направляется в направляющую медицинскую организацию по защищенной сети передачи данных VipNet.

По письменному заявлению заявителя о выдаче выписки из протокола решения Комиссии выписка из протокола решения Комиссии в пределах срока, предусмотренного [пунктом 2.4](#) настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, указанным в таком заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты Департамента, ГАУ ТО "МИАЦ".

Критерий принятия решений - наличие/отсутствие медицинских показаний для оказания

ВМП.

Результат выполнения административной процедуры - принятие решения о необходимости оказания ВМП/мотивированный отказ в оказании ВМП.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем оформления протокола Комиссии.

3.1.3. Оформление Талона на оказание ВМП в единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения
(в ред. [распоряжения](#) Департамента здравоохранения Тюменской области от 22.12.2017 N 17/33)

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о необходимости оказания ВМП, оформленного протоколом Комиссии.

В течение 3 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в [абзаце четырнадцатом пункта 3.1.2](#) настоящего административного регламента, специалист ГАУ ТО "МИАЦ" осуществляет постановку заявителя на учет в единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения путем оформления Талона на оказание ВМП и уведомляет заявителя о возможности получения Талона на оказание ВМП в соответствии с графиком работы ГАУ ТО "МИАЦ".

(в ред. [распоряжения](#) Департамента здравоохранения Тюменской области от 22.12.2017 N 17/33)

Критерий принятия решения - протокол Комиссии, содержащий сведения о необходимости оказания заявителю ВМП.

Результат административной процедуры - оформление Талона на оказание ВМП в единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения.

(в ред. [распоряжения](#) Департамента здравоохранения Тюменской области от 22.12.2017 N 17/33)

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Формы и сроки осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляет руководитель Департамента/ГАУ ТО "МИАЦ", либо лицо, его замещающее.

Специалисты ГАУ ТО "МИАЦ", участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению данной государственной услуги.

Контроль осуществляется в форме рассмотрения обращений, заявлений и жалоб граждан в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты их поступления/регистрации, оперативное реагирование на обращения и жалобы граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Результатом контроля является письменный ответ заявителю об осуществлении необходимых действий для устранения последствий, в случае выявления нарушений прав заявителя.

Специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов, несет ответственность в

соответствии с нормами действующего законодательства за соблюдение сроков, порядка приема, проверки документов и их рассмотрения в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами.

Граждане, общественные объединения и иные негосударственные некоммерческие организации вправе участвовать в осуществлении общественного контроля. Общественный контроль осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) медицинских организаций, а также их должностных лиц

5.1. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) нарушение срока подготовки или отсутствие ответа на запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного по почте (в том числе по электронной почте);
- 4) требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области и настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги у заявителя;
- 6) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством и настоящим административным регламентом;
- 7) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области и настоящим административным регламентом.

5.2. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба на решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие ГАУ ТО "МИАЦ", предоставляющего государственную услугу, должностного лица ГАУ ТО "МИАЦ", предоставляющего государственную услугу, подлежит регистрации в день ее поступления и рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на действие (бездействие) работника ГАУ ТО "МИАЦ" подается руководителю ГАУ ТО "МИАЦ", предоставляющего государственную услугу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие ГАУ ТО "МИАЦ", предоставляющего государственную услугу, должностного лица ГАУ ТО "МИАЦ", предоставляющего государственную услугу, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте (в том числе по электронной почте), посредством Официального портала органов государственной власти Тюменской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица организации, предоставляющей государственную услугу, 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) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица организации, предоставляющей государственную услугу;

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.5. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы организация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, 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 Тюменской области, а также в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы организация, предоставляющая государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в [пункте 5.5](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

Приложение N 1
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТОМ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ
И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОКАЗАНИЯ
ВЫСОКОТЕХНОЛОГИЧНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ"**

