

**ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И ФАРМАЦИИ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПРИКАЗ**  
**от 15 июля 2016 года N 7**  
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ПРИЗНАНИИ**  
**УТРАТИВШИМИ СИЛУ ОТДЕЛЬНЫХ ПРИКАЗОВ ДЕПАРТАМЕНТА**  
**ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И ФАРМАЦИИ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Зарегистрировано в государственном-правовом управлении Правительства Ярославской области 24 октября 2016 года N 19-6256

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и от 21 ноября 2011 года N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", постановлением Правительства области от 03.05.2011 N 340-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", на основании приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 декабря 2014 года N 930н "Об утверждении Порядка организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи с применением специализированной информационной системы"

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И ФАРМАЦИИ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по направлению граждан в медицинские организации для оказания высокотехнологичной медицинской помощи.

2. Признать утратившими силу следующие приказы департамента здравоохранения и фармации Ярославской области:

- от 30.07.2012 N 11 "Об утверждении Административного регламента и признании утратившим силу приказа департамента здравоохранения и фармации Ярославской области от 30.10.2009 N 9";

- от 28.06.2013 N 10 "О внесении изменения в приказ департамента здравоохранения и фармации Ярославской области от 30.07.2012 N 11".

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Даниленко Н.В.

4. Приказ вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

Директор департамента  
М.Ю.ОСИПОВ

Утвержден  
приказом  
департамента  
здравоохранения и фармации  
Ярославской области  
от 15.07.2016 N 7

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ**  
**УСЛУГИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ГРАЖДАН В МЕДИЦИНСКИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ**  
**ОКАЗАНИЯ ВЫСОКОТЕХНОЛОГИЧНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ**  
**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по направлению

граждан в медицинские организации для оказания высокотехнологичной медицинской помощи (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях повышения качества предоставления государственной услуги по направлению граждан в медицинские организации для оказания высокотехнологичной медицинской помощи (далее - государственная услуга), установления на территории Ярославской области стандарта предоставления государственной услуги, определения состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения.

1.2. Потребителями государственной услуги являются жители Ярославской области, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ярославской области, нуждающиеся в оказании высокотехнологичной медицинской помощи по видам, не включенным в базовую программу обязательного медицинского страхования, в федеральных медицинских организациях, перечень которых утверждается Министерством здравоохранения Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

- по месту нахождения департамента здравоохранения и фармации Ярославской области (далее - департамент) по адресу: ул. Советская, д. 11/9, г. Ярославль, 150000. График работы департамента: понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 8.30 до 16.30. Перерыв на обед: с 12.00 до 12.48;

- с использованием телефонной связи. Телефоны для справок: (4852) 40-11-58, 40-11-59, 40-11-60;

- с использованием электронной почты (адрес электронной почты: dzf@region.adm.yar.ru);

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области (далее - страница департамента) по адресу: <http://www.yarregion.ru/depts/zdrav/default.aspx>;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при их личном обращении к сотруднику отдела организации специализированной и высокотехнологичной медицинской помощи или отдела организации медицинской помощи женщинам и детям департамента, за которым соответствующая обязанность закреплена должностным регламентом (далее - сотрудник департамента, ответственный за предоставление государственной услуги), а также с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

Ответ на письменное обращение гражданина направляется в его адрес по почте в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес гражданина в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

1.3.3. Сотрудник департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан представить информацию:

- о перечне необходимых для получения государственной услуги документов;

- о требованиях к оформлению документов;

- о нормативных правовых документах, регламентирующих вопросы направления граждан для оказания высокотехнологичной медицинской помощи (далее - ВМП);

- о вопросах предоставления государственной услуги в отношении конкретного гражданина;
- об основаниях для отказа в направлении граждан для оказания ВМП;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.3.4. На информационных стендах в помещениях департамента, на странице департамента размещается следующая информация:

- почтовый адрес департамента;
- номера телефонов для получения справочной информации;
- адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым граждане могут получить информацию;
- график приема граждан для предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- Административный регламент.

1.3.5. На Едином портале размещается информация о государственной услуге, а также формы документов, доступные для копирования и заполнения в электронном виде.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги - направление граждан в медицинские организации для оказания высокотехнологичной медицинской помощи.

2.2. Государственная услуга предоставляется департаментом.

2.3. Формы предоставления государственной услуги:

- очная форма - представитель медицинской организации, в которой пациент проходит диагностику и лечение в рамках оказания первичной специализированной медико-санитарной помощи и (или) специализированной медицинской помощи (далее - направляющая медицинская организация), в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о наличии медицинских показаний для направления на оказание ВМП представляет в департамент комплект документов, перечень которых указан в пункте 2.5 раздела 2 Административного регламента (далее - комплект документов). Медицинские показания к оказанию ВМП определяет лечащий врач направляющей медицинской организации с учетом права пациента на выбор медицинской организации.

Комплект документов в департамент вправе представить сам гражданин, законный представитель указанного гражданина или лицо, уполномоченное указанным гражданином на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявитель). В этом случае направляющая медицинская организация выдает заявителю документы, указанные в абзацах третьем и одиннадцатом пункта 2.5 данного раздела Административного регламента, не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения о наличии показаний к оказанию ВМП;

- заочная - в случае направления заявителем комплекта документов посредством почтовой связи.

2.4. Решение о подтверждении наличия (об отсутствии) медицинских показаний для

направления гражданина в федеральные медицинские организации для оказания ВМП принимает комиссия департамента по отбору пациентов для оказания ВМП (далее - комиссия департамента).

Состав комиссии департамента и порядок ее работы утверждаются приказом директора департамента нормативно-правового характера.

При предоставлении государственной услуги департамент осуществляет взаимодействие с направляющими медицинскими организациями и федеральными медицинскими организациями, оказывающими ВМП.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги:

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

- направление на госпитализацию для оказания ВМП, оформленное направляющей медицинской организацией на бланке 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 и должно содержать следующие сведения:

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

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

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии);

код диагноза основного заболевания по Международной классификации болезней 10 пересмотра (далее - МКБ-10);

профиль, наименование вида ВМП, показанной пациенту (указываются в соответствии с перечнем видов ВМП, содержащим в том числе методы лечения и источники финансового обеспечения ВМП, являющимся приложением к Программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, утверждаемой ежегодно постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий год);

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

фамилия имя, отчество (при наличии) и должность лечащего врача, номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии);

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

- копии:

документа, удостоверяющего личность пациента;

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

полиса обязательного медицинского страхования пациента (при наличии).

Сведения о наличии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования запрашиваются сотрудником департамента, ответственным за предоставление государственной

услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Отсутствие полиса обязательного медицинского страхования и страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае предоставления комплекта документов законным представителем, доверенным лицом дополнительно прилагаются:

- копия паспорта законного представителя (доверенного лица);
- копии документов, подтверждающих полномочия законного представителя, доверенного лица пациента.

Заявитель вправе по собственному желанию представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги.

2.6. Основанием для направления гражданина на оказание ВМП является решение комиссии департамента, которое оформляется протоколом.

2.7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги либо приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Конечным результатом предоставления государственной услуги является направление комплекта документов гражданина в медицинскую организацию для оказания ВМП с оформлением в специализированной информационной системе талона на оказание ВМП по форме N 025/у-ВМП "Талон на оказание высокотехнологичной медицинской помощи", утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30 января 2015 года N 29н "О формах статистического учета и отчетности, используемых при организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи с применением специализированной информационной системы, порядках их заполнения и сроках представления" (далее - талон на оказание ВМП), либо обоснованный отказ в направлении комплекта документов гражданина в медицинскую организацию для оказания ВМП.

2.10. Срок предоставления государственной услуги.

2.10.1. Общий срок предоставления государственной услуги - 15 рабочих дней.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов при очной форме предоставления государственной услуги - 15 минут.

2.11. При предоставлении государственной услуги департамент не вправе требовать от заявителя:

- представления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы

местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 N 422-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области".

#### 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Здание, в котором находится департамент, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для граждан (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта).

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Места для ожидания предоставления государственной услуги должны иметь условия, оптимальные для ожидания заявителей и работы сотрудников департамента, должны быть оборудованы стульями, напольными и (или) настенными вешалками для одежды.

#### 2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги и оказания им помощи;

- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск к месту предоставления государственной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска к месту предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- своевременность и полнота предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги.

#### 2.14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

#### 2.15. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 21 ноября 2011 года N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан

в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 48, ст. 6724);

- Программа государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, утверждаемая ежегодно постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий год;

- приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 декабря 2014 года N 930н "Об утверждении Порядка организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи с применением специализированной информационной системы" (Российская газета, 2015, N 9);

- приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30 января 2015 года N 29н "О формах статистического учета и отчетности, используемых при организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи с применением специализированной информационной системы, порядках их заполнения и сроках представления" (официальный интернет-портал правовой информации, 25.02.2015);

- постановление Правительства области от 20.03.2008 N 52 "Об утверждении Положения о департаменте здравоохранения и фармации Ярославской области и признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных постановлений Администрации области" (Губернские вести, 2008, N 22);

- территориальная программа государственных гарантий бесплатного оказания населению Ярославской области медицинской помощи на соответствующий год, утверждаемая ежегодно постановлением Правительства области (далее - территориальная программа).

### **3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения**

3.1. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении к Административному регламенту. Последовательность действий, осуществляемых при предоставлении государственной услуги, включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

- подготовка и проведение заседания комиссии департамента, оформление протокола заседания комиссии департамента;

- направление комплекта документов гражданина в медицинскую организацию для оказания ВМП с оформлением талона на оказание ВМП либо обоснованный отказ в направлении комплекта документов гражданина в медицинскую организацию для оказания ВМП.

3.2. Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Исполнение административной процедуры осуществляет сотрудник департамента, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является очное представление в департамент комплекта документов представителем направляющей медицинской организации или заявителем или поступление указанного комплекта документов посредством почтовой связи.

3.2.3. Максимальный срок ожидания в очереди при очной форме предоставления государственной услуги - 15 минут.

3.2.4. Сотрудник департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет прием представленного комплекта документов и выдает заявителю уведомление, подтверждающее прием документов. После обращения за получением государственной услуги заявитель может получать информацию о ходе ее предоставления в департаменте при личном посещении, по телефонам, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 Административного регламента, при обращении посредством почтовой связи или с использованием электронной

ПОЧТЫ.

3.2.5. Представленный комплект документов регистрируется сотрудником департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, в журнале регистрации документов с указанием порядкового номера записи, даты приема документов, наименования направляющей медицинской организации, фамилии, имени, отчества гражданина, фамилии, инициалов и подписи сотрудника департамента, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.2.6. Предельный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация представленного комплекта документов.

3.3. Подготовка и проведение заседания комиссии департамента, оформление протокола заседания комиссии департамента.

3.3.1. Исполнение административной процедуры осуществляется сотрудником департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, и членами комиссии департамента.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является регистрация принятого комплекта документов.

3.3.3. Сотрудник департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку комплекта документов заявителя для рассмотрения на заседании комиссии департамента.

3.3.4. Комиссия департамента (при необходимости с привлечением главных внештатных специалистов департамента по соответствующей специальности) рассматривает документы гражданина и на основании сведений медицинской документации, сведений об отсутствии возможности оказания требуемой гражданину медицинской помощи в рамках территориальной программы выносит решение о подтверждении наличия (об отсутствии) медицинских показаний для направления гражданина на оказание ВМП.

Заседание комиссии департамента проводится без приглашения заявителя. Комиссия департамента принимает решения:

- о подтверждении наличия медицинских показаний для направления гражданина в медицинскую организацию для оказания ВМП;
- об отсутствии медицинских показаний для направления гражданина в медицинскую организацию для оказания ВМП;
- о необходимости проведения дополнительного обследования.

3.3.5. В случае принятия комиссией департамента решения о необходимости проведения дополнительного обследования департамент обеспечивает организацию направления пациента на проведение лабораторных, инструментальных и других видов исследований в рамках территориальной программы.

3.3.6. Секретарь комиссии департамента ведет протокол заседания комиссии департамента.

В протоколе заседания комиссии департамента указываются следующие данные:

- основание образования комиссии департамента (реквизиты нормативного правового акта);
- состав комиссии департамента;
- сведения о пациенте в соответствии с документом, удостоверяющим личность (фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные о месте жительства (пребывания));
- диагноз заболевания (состояния);



- заключение комиссии департамента (о подтверждении наличия медицинских показаний для направления пациента в медицинскую организацию для оказания ВМП, диагноз заболевания (состояния), код диагноза по МКБ-10, код вида ВМП, наименование медицинской организации, в которую пациент направляется для оказания ВМП; об отсутствии медицинских показаний для направления пациента в медицинскую организацию для оказания ВМП и рекомендации по дальнейшему медицинскому наблюдению и (или) лечению пациента по профилю его заболевания; о необходимости проведения дополнительного обследования с указанием необходимого объема дополнительного обследования, код диагноза по МКБ-10, наименование медицинской организации, в которую рекомендуется направить пациента для дополнительного обследования).

Протокол заседания комиссии департамента оформляется в 2 экземплярах.

3.3.7. Предельный срок исполнения административной процедуры - 9 рабочих дней со дня регистрации комплекта документов в департаменте.

3.3.8. Результатом административной процедуры является принятие решения комиссией департамента о направлении (об отказе в направлении с обоснованием причины отказа, в том числе в случае необходимости проведения дополнительного обследования) гражданина в медицинскую организацию для оказания ВМП и оформление протокола.

3.4. Направление комплекта документов гражданина в медицинскую организацию для оказания ВМП с оформлением талона на оказание ВМП либо обоснованный отказ в направлении комплекта документов гражданина в медицинскую организацию для оказания ВМП.

3.4.1. Исполнение административной процедуры осуществляет сотрудник департамента, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является принятие комиссией департамента решения о наличии (об отсутствии) медицинских показаний для направления гражданина на оказание ВМП.

3.4.3. В случае принятия комиссией департамента решения о наличии медицинских показаний для направления гражданина на оказание ВМП сотрудник департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает пациенту оформление талона на оказание ВМП с использованием специализированной информационной системы, с прикреплением комплекта документов, а также фотографий рентгенологических снимков (при наличии).

Талон на оказание ВМП и прикрепленный комплект документов направляются в медицинскую организацию, оказывающую ВМП, с использованием специализированной информационной системы.

Выписка из протокола заседания комиссии департамента о направлении гражданина для оказания ВМП выдается на руки заявителю по письменному заявлению или направляется ему посредством почтовой и (или) электронной связи.

3.4.4. В случае принятия комиссией департамента решения об отказе в направлении гражданина на оказание ВМП, в том числе в случае необходимости проведения дополнительного обследования, заявителю предоставляется выписка из протокола заседания комиссии департамента (выдается на руки по письменному заявлению или направляется посредством почтовой и (или) электронной связи).

3.4.5. Выписка из протокола заседания комиссии департамента направляется также в направляющую медицинскую организацию, в том числе посредством почтовой и (или) электронной связи.

3.4.6. Предельный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня принятия решения комиссией департамента.

3.4.7. Результатом административной процедуры является направление комплекта документов гражданина в медицинскую организацию для оказания ВМП с оформлением талона на оказание ВМП либо обоснованный отказ в направлении комплекта документов гражданина в медицинскую организацию для оказания ВМП.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется директором департамента и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей. Ответственность специалистов департамента за выполнение Административного регламента закрепляется в их должностных регламентах.

4.2. Периодичность плановых проверок составляет 1 раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с выполнением Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя (в устной или письменной форме). Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги образовывается комиссия, в состав которой включаются специалисты департамента.

Результаты деятельности указанной комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Предоставление государственной услуги должно подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть приняты необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на странице департамента.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, и конечного результата ее предоставления в отношении конкретного должностного лица либо департамента.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Ярославской области для предоставления государственной услуги;

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

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

- отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме в департамент. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", страницы департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, сведения о месте жительства, 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) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего;

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

5.4. Прием жалоб (обращений) осуществляется с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 12.48, в здании департамента по адресу: г. Ярославль, ул. Советская, д. 11/9 (приемная директора департамента), телефон: 8(4852) 40-18-91, адрес электронной почты: dzf@region.adm.yar.ru.

Личный прием заявителей проводится директором департамента или заместителями директора департамента. График личного приема граждан утверждается директором департамента, размещается на информационном стенде департамента и странице департамента.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.5. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению директором департамента или заместителем директора департамента в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом 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 Ярославской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 данного раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо департамента, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 года N 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо департамента, наделенное полномочиями на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в агентство по государственным услугам Ярославской области.

Приложение  
к Административному регламенту

### БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги по направлению граждан в медицинские организации для оказания высокотехнологичной медицинской помощи



