**Технологическая схема**

**предоставления в многофункциональном центре (МФЦ)**

**государственной услуги по направлению граждан на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования, с применением**

**специализированной информационной системы по принципу «одного окна»**

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего государственную услугу | управление здравоохранения Липецкой области (далее - управление) |
| 2. | Номер государственной услуги в региональном реестре | 4840100010000000298 |
| 3. | Полное наименование государственной услуги | Государственная услуга по направлению граждан на оказание высокотехнологичной  медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования, с применением  специализированной информационной системы |
| 4. | Краткое наименование государственной услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Приказ управления здравоохранения Липецкой области от 24.02.2016 № 238 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением здравоохранения Липецкой области государственной услуги по направлению граждан на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования, с применением специализированной информационной системы» (далее – административный регламент |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1. Направление гражданина на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования, с применением специализированной информационной системы.  2. Отказ в направлении гражданина на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования, с применением специализированной информационной системы. |
| 7. | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | на официальном сайте управления здравоохранения Липецкой области |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предостав-лении «подуслу-ги» | Основания приоста-  Новления предостав-ления «подуслу-ги» | Срок приоста-новления  Предос-тавления «подуслу-ги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» (орган, МФЦ, портал госуслуг, официальный сайт, почтовая связь) | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) |  |  |  |  | наличие платы (государ-ственной пошлины) | реквизиты норматив-ного правового акта, являюще-гося основани-ем для взимания платы | КБК для взимания платы (государственной пошли-ны), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. Направление гражданина на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования,  с применением специализированной информационной системы | | | | | | | | | | | |
| 1. | 15  рабочих дней | 15  рабочих дней | Отсутствие документов, указанных в административном регламенте;  Неправильно оформленное лечащим врачом пациента направляющей медицинской организации направление на госпитали-зацию для оказания высокотех-нологичной медицинск-ой помощи | Несоответ-ствие заявителя условиям, установ-ленным админист-ративным регламен-том;  наличие в комплекте документов, представ-ленном заявителем, недостовер-ной, искаженной или исправлен-ной информа-ции;  непредстав-ление необходи-мого комплекта документов для предостав-ления государственной услуги | Направле-ние управлени-ем запроса в Пенсион-ный фонд России по месту выдачи страхового свидетель-ства обязатель-ного пенсион-ного страхова-ния | 7 рабочих дней | нет | - | - | За получением «подуслуги» заявитель обращается:  в управление здравоохранения Липецкой области лично (через законного представителя) или посредством почтовой (электронной связи);  в МФЦ лично (через законного представителя).  Через Единый портал государственных и муниципальных услуг.  Реквизиты соглашения: Наименование соглашения: «Соглашение о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункцио-нальный центр предоставления государственных и муниципальных Липецкой области» и управлением здравоохранения Липецкой области».  Дата заключения и номер:  23.12.2016  № 27-21/19-р. | Информация о результате предоставления «подуслуги»  предоставляется  сотрудниками управления, уполномоченными на прием и регистрацию документов, сотрудниками отдела организации медицинской помощи взрослому населению управления и отдела организации медицинской помощи детям и службы родовспоможения управления, ответственными за направление граждан на оказание высокотехно-логичной медицинской помощи, при обращении заявителя, с использованием телефонной связи;  передается указанными выше сотрудниками в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг. |
| 2. Отказ в направлении гражданина на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования, с применением специализированной информационной системы | | | | | | | | | | | |
| 2. | 15  рабочих дней | 15  рабочих дней | Отсутствие документов, указанных в административном регламенте;  Неправильно оформленное лечащим врачом пациента направляющей медицинской организации направление на госпитали-зацию для оказания высокотех-нологичной медицинск-ой помощи | Несоответ-ствие заявителя условиям, установ-ленным админист-ративным регламен-том;  наличие в комплекте документов, представ-ленном заявителем, недостовер-ной, искаженной или исправлен-ной информа-ции;  непредстав-ление необходи-мого комплекта документов для предостав-ления государственной услуги | Направле-ние управлени-ем запроса в Пенсион-ный фонд России по месту выдачи страхового свидетель-ства обязатель-ного пенсион-ного страхова-ния | 7 рабочих дней | нет | - | - | За получением «подуслуги» заявитель обращается:  в управление здравоохранения Липецкой области лично (через законного представителя) или посредством почтовой (электронной связи);  в МФЦ лично (через законного представителя).  Через Единый портал государственных и муниципальных услуг.  Реквизиты соглашения: Наименование соглашения: «Соглашение о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункцио-нальный центр предоставления государственных и муниципальных Липецкой области» и управлением здравоохранения Липецкой области».  Дата заключения и номер:  23.12.2016  № 27-21/19-р. | Информация о результате предоставления «подуслуги»  предоставляется  сотрудниками управления, уполномоченными на прием и регистрацию документов, сотрудниками отдела организации медицинской помощи взрослому населению управления и отдела организации медицинской помощи детям и службы родовспоможения управления, ответственными за направление граждан на оказание высокотехно-логичной медицинской помощи, при обращении заявителя, с использованием телефонной связи;  передается указанными выше сотрудниками в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг. |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Направление гражданина на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования,  с применением специализированной информационной системы | | | | | | | |
| 1. | Граждане, проживающие на территории Липецкой области, страдающие заболеванием и (или) состоянием здоровья, требующих применения высокотехнологичной медицинской помощи в соответствии с перечнем видов высокотехнологичной медицинской помощи, не включенных в базовую программу обязательного медицинского страхования | Направление на госпитализацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи (далее - направление)  Документ, удостоверяющий личность заявителя  Свидетельство о рождении (для детей в возрасте до 14 лет).  Полис обязательного медицинского страхования пациента (при наличии).  Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии). | Направление оформляется на бланке медицинской организации, 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 медицинской организации и содержать следующие сведения:  фамилию, имя, отчество (при наличии) пациента, дату его рождения, адрес регистрации по месту жительства (пребывания);  номер полиса обязательного медицинского страхования и название страховой медицинской организации (при наличии);  номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии);  код диагноза основного заболевания по Международной статистической [классификации](consultantplus://offline/ref=B675246CD4EF88321E4C0394E485AEB343CBC96F2CBC4098785C9E7E38N) болезней и проблем, связанных со здоровьем  (далее - [МКБ-10](consultantplus://offline/ref=B675246CD4EF88321E4C0394E485AEB343CBC96F2CBC4098785C9E7E38N)); 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;  фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лечащего врача медицинской организации, номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии).  К направлению прилагаются следующие документы пациента:  выписка из медицинской документации, заверенная личной подписью лечащего врача, личной подписью руководителя (уполномоченного лица) направляющей медицинской организации, содержащая диагноз заболевания (состояния), код диагноза по [МКБ-10](consultantplus://offline/ref=0823485C1B9021A440052A1F662AF1E07404424EF357032108530AU9gAN), сведения о состоянии здоровья пациента, результаты лабораторных, инструментальных и других видов исследований, подтверждающих установленный диагноз и необходимость оказания высокотехнологичной медицинской помощи;  согласие на обработку персональных данных пациента и (или) его законного представителя;  копии следующих документов пациента:  документ, удостоверяющий личность пациента;  свидетельство о рождении пациента (для детей в возрасте до 14 лет);  полис обязательного медицинского страхования пациента (при наличии);  страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии). | Наличие (имеется) | Законный представитель;  представитель по доверенности. | Документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя;  свидетельство о рождении,  документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность). | Документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя должен соответствовать описанию, установленному постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997  № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской  Федерации»,  предоставляется в оригинале. Сотрудником отдела управления, ответственным за прием комплекта документов, обеспечивается изготовление копии и надлежащее ее заверение.  Полномочия законного представителя заявителя удостоверяются свидетельством о рождении, решением о назначении лица опекуном, попечителем или другими документами, которые безусловно подтверждают связь, в силу которой лицо является законным представителем заявителя.  Указанные документы предоставляется в копии, с предъявлением оригинала для обозрения, заверяется надлежащим образом сотрудником отдела управления, уполномоченным на прием заявления о предоставлении подуслуги,  должны содержать наименование и адрес органа, принявшего решение, номер и дату принятия решения, текст решения, должность, подпись и расшифровка подписи должностного лица и печать органа, принявшего решение.  Свидетельство о рождении должно соответствовать [форме](consultantplus://offline/ref=63BFF423DCC8FAA7E8258711BA46ED5817F3F2CEAE9A95A2ADE422659125B4843ED19A3F27B743C4A7q3K) установленной  приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния», предоставляется в оригинале. Сотрудником отдела управления, ответственным за прием комплекта документов, обеспечивается изготовление копии и надлежащее ее заверение.  Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность),  должен соответствовать требованиям, установленным статьями 185-187 Гражданского кодекса Российской Федерации, предоставляется в копии, с предъявлением оригинала для обозрения, заверяется надлежащим образом сотрудником ла управления, уполномоченным на прием заявления о предоставлении подуслуги. |
| 2. | Медицинские организации, в которых пациенты проходят диагностику и лечение в рамках оказания первичной специализированной медико-санитарной помощи и (или) специализированной медицинской помощи (далее - направляющая медицинская организация) | Направление на госпитализацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи | Направление на госпитализацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи оформляется на бланке медицинской организации, 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 медицинской организации и содержать следующие сведения:  фамилию, имя, отчество (при наличии) пациента, дату его рождения, адрес регистрации по месту жительства (пребывания);  номер полиса обязательного медицинского страхования и название страховой медицинской организации (при наличии);  номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии);  код диагноза основного заболевания по Международной статистической [классификации](consultantplus://offline/ref=B675246CD4EF88321E4C0394E485AEB343CBC96F2CBC4098785C9E7E38N) болезней и проблем, связанных со здоровьем (далее - [МКБ-10](consultantplus://offline/ref=B675246CD4EF88321E4C0394E485AEB343CBC96F2CBC4098785C9E7E38N)); 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;  фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лечащего врача медицинской организации, номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии).  Согласие на обработку персональных данных заявителя оформляется  в письменной форме, должно включать в себя:  фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;  наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие заявителя; цель обработки персональных данных;  перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие заявителем;  наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;  перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;  срок, в течение которого действует согласие заявителя, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;  подпись и расшифровка  подпись заявителя |  |  |  |  |
| 3. | Законные представители граждан, проживающих на территории Липецкой области, страдающих заболеванием и (или) состоянием здоровья, требующих применения высокотехнологичной медицинской помощи в соответствии с перечнем видов высокотехнологичной медицинской помощи, не включенных в базовую программу обязательного медицинского страхования | Документы, указанные в графе 3 пункта 1 настоящего раздела, а также документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя | Те же требования  к документам, что и в графе 4 пункта 1 настоящего раздела, а также документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя, соответствующий описанию, установленному постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской  Федерации»,  предоставляется в оригинале.  Сотрудником отдела управления, ответственным за прием и регистрацию документов, обеспечивается изготовление копии и надлежащее ее заверение.  Документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, который оформляется свидетельством о рождении, решением о назначении лица опекуном, попечителем или другими документами, которые безусловно подтверждают связь, в силу которой лицо является законным представителем заявителя.  Согласие на обработку персональных данных законного представителя заявителя оформляется  в письменной форме, должно включать в себя, в частности:  фамилию, имя, отчество, адрес законного представителя заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя;  наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие заявителя; цель обработки персональных данных;  перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие законным представителем заявителя;  наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу; перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных; срок, в течение которого действует согласие законного заявителя, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;  подпись и расшифровка подписи законного представителя заявителя. | Наличие (имеется) | Законный представитель;  представитель по доверенности. | Документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя;  свидетельство о рождении. | Документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя должен соответствовать описанию, установленному постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997  № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской  Федерации»,  предоставляется в оригинале. Сотрудником отдела управления, ответственным за прием комплекта документов, обеспечивается изготовление копии и надлежащее ее заверение.  Полномочия законного представителя заявителя удостоверяются свидетельством о рождении, решением о назначении лица опекуном, попечителем или другими документами, которые безусловно подтверждают связь, в силу которой лицо является законным представителем заявителя.  Указанные документы предоставляются в копии, с предъявлением оригинала для обозрения, заверяется надлежащим образом сотрудником отдела управления, уполномоченным на прием заявления о предоставлении госуслуги,  должны содержать наименование и адрес органа, принявшего решение, номер и дату принятия решения, текст решения, должность, подпись и расшифровка подписи должностного лица и печать органа, принявшего решение.  Свидетельство о рождении (для детей в возрасте до 14 лет) должно соответствовать [Правила](consultantplus://offline/ref=FB5781FC47CD00ED308FAEDC79833A96B4859B2147FE22FEDB0151CF5814854FE6B7975996E825i9i8G)м заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, утвержденным [постановлением Правительства Российской Федерации от 17.04.1999 № 432,](consultantplus://offline/ref=FB5781FC47CD00ED308FAEDC79833A96B4859B2147FE22FEDB0151CF5814854FE6B7975996E825i9i5G) предоставляется в оригинале. Сотрудником отдела управления, ответственным за прием комплекта документов, обеспечивается изготовление копии и заверение. |
| 4. | Граждан Российской Федерации, представляющий интерес граждан, проживающих на территории Липецкой области, страдающих заболеванием и (или) состоянием здоровья, требующих применения высокотехнологичной медицинской помощи в соответствии с перечнем видов высокотехнологичной медицинской помощи, не включенных в базовую программу обязательного медицинского страхования,  при предоставлении подуслуги на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке |  | Требования к документам, те же, что указаны в графе 4 пункта 1 настоящего раздела, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя,  соответствующий описанию, установленному постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации», предоставляется в оригинале. Сотрудником отдела управления, ответственным за прием комплекта документов обеспечивается изготовление копии и надлежащее ее заверение.  Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность),  должен соответствовать требованиям, установленным статьями 185-187 Гражданского кодекса Российской Федерации, предоставляется в копии, с предъявлением оригинала для обозрения, заверяется сотрудником отдела управления, ответственным за прием комплекта документов.  Согласие на обработку персональных данных представителя заявителя оформляется  в письменной форме, должно включать в себя:  фамилию, имя, отчество, адрес представителя заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя;  наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие заявителя; цель обработки персональных данных;  перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие представителем заявителя;  наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу; перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных; срок, в течение которого действует согласие законного заявителя, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;  подпись и расшифровка подписи представителя заявителя. | отсутствие | отсутствие | Документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя  предоставляется в оригинале, должен соответствовать описанию, установленному постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997  № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской  Федерации». Сотрудником отдела управления, ответственным за прием комплекта документов, обеспечивается изготовление копии и надлежащее ее заверение.  Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность),  должен соответствовать требованиям, установленным статьями 185-187 Гражданского кодекса Российской Федерации, предоставляется в копии, с предъявлением оригинала для обозрения, заверяется надлежащим образом сотрудником отдела управления, ответственным за прием комплекта документов. |
| 2. Отказ в направлении гражданина на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования,  с применением специализированной информационной системы | | | | | | | |
| 5. | Граждане, проживающие на территории Липецкой области, страдающие заболеванием и (или) состоянием здоровья, требующих применения высокотехнологичной медицинской помощи в соответствии с перечнем видов высокотехнологичной медицинской помощи, не включенных в базовую программу обязательного медицинского страхования | Документ, удостоверяющий личность заявителя  Свидетельство о рождении (для детей в возрасте до 14 лет)  Документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя  Направление на госпитализацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи | Сопроводительное письмо к комплекту документов оформляется в произвольной форме.  Свидетельство о рождении (для детей в возрасте до 14 лет) должно соответствовать [форме](consultantplus://offline/ref=63BFF423DCC8FAA7E8258711BA46ED5817F3F2CEAE9A95A2ADE422659125B4843ED19A3F27B743C4A7q3K) установленной  приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния», предоставляется в оригинале. Сотрудником отдела управления, ответственным за прием комплекта документов, обеспечивается изготовление копии и надлежащее ее заверение.  Документ, удостоверяющий личность заявителя должен соответствовать описанию, установленному постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской  Федерации»,  предоставляется в оригинале.  Сотрудником отдела управления, ответственным за прием и регистрацию документов, обеспечивается изготовление копии и надлежащее ее заверение.  Направление на госпитализацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи оформляется на бланке медицинской организации, 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 медицинской организации и содержать следующие сведения:  фамилию, имя, отчество (при наличии) пациента, дату его рождения, адрес регистрации по месту жительства (пребывания);  номер полиса обязательного медицинского страхования и название страховой медицинской организации (при наличии);  номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии);  код диагноза основного заболевания по Международной статистической [классификации](consultantplus://offline/ref=B675246CD4EF88321E4C0394E485AEB343CBC96F2CBC4098785C9E7E38N) болезней и проблем, связанных со здоровьем (далее - [МКБ-10](consultantplus://offline/ref=B675246CD4EF88321E4C0394E485AEB343CBC96F2CBC4098785C9E7E38N)); 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;  фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лечащего врача медицинской организации, номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии).  Согласие на обработку персональных данных заявителя оформляется  в письменной форме, должно включать в себя:  фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;  наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие заявителя; цель обработки персональных данных;  перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие заявителем;  наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;  перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;  срок, в течение которого действует согласие заявителя, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;  подпись и расшифровка подпись заявителя. | Наличие (имеется) | Законный представитель;  представитель по доверенности. | Документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя;  свидетельство о рождении,  документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность). | Документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя должен соответствовать описанию, установленному постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997  № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской  Федерации»,  предоставляется в оригинале. Сотрудником отдела управления, ответственным за предоставление  комплекта документов, обеспечивается изготовление копии и надлежащее ее заверение.  Полномочия законного представителя заявителя удостоверяются свидетельством о рождении, решением о назначении лица опекуном, попечителем или другими документами, которые безусловно подтверждают связь, в силу которой лицо является законным представителем заявителя.  Указанные документы предоставляется в копии, с предъявлением оригинала для обозрения, заверяется надлежащим образом сотрудником отдела управления, уполномоченным на прием заявления о предоставлении госуслуги,  должны содержать наименование и адрес органа, принявшего решение, номер и дату принятия решения, текст решения, должность, подпись и расшифровка подписи должностного лица, печать органа, принявшего решение.  [форме](consultantplus://offline/ref=63BFF423DCC8FAA7E8258711BA46ED5817F3F2CEAE9A95A2ADE422659125B4843ED19A3F27B743C4A7q3K) установленной  приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния», предоставляется в оригинале. Сотрудником отдела управления, ответственным за прием комплекта документов, обеспечивается изготовление копии и надлежащее ее заверение.  Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность),  должен соответствовать требованиям, установленным статьями 185-187 Гражданского кодекса Российской Федерации, предоставляется в копии, с предъявлением оригинала для обозрения, заверяется надлежащим образом сотрудником отдела управления, уполномоченным на прием заявления о предоставлении госуслуги. |
| 6. | Законные представители пациентов | Документы, указанные в графе 3 пункта 1 настоящего раздела, а также документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя | Те же требования  к документам, что и в графе 4 пункта 1 настоящего раздела, а также документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя, соответствующий описанию, установленному постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской  Федерации»,  предоставляется в оригинале.  Сотрудником отдела управления, ответственным за прием и регистрацию документов, обеспечивается изготовление копии и надлежащее ее заверение.  Документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, который оформляется свидетельством о рождении, решением о назначении лица опекуном, попечителем или другими документами, которые безусловно подтверждают связь, в силу которой лицо является законным представителем заявителя.  Согласие на обработку персональных данных законного представителя заявителя оформляется  в письменной форме, должно включать в себя, в частности:  фамилию, имя, отчество, адрес законного представителя заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя;  наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие заявителя; цель обработки персональных данных;  перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие законным представителем заявителя;  наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу; перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных; срок, в течение которого действует согласие законного заявителя, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;  подпись и расшифровка подписи законного представителя заявителя. | Наличие (имеется) | Законный представитель;  представитель по доверенности. | Документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя;  свидетельство о рождении. | Документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя должен соответствовать описанию, установленному постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997  № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской  Федерации»,  предоставляется в оригинале. Сотрудником отдела управления, ответственным за прием комплекта документов, обеспечивается изготовление копии и надлежащее ее заверение.  Полномочия законного представителя заявителя удостоверяются свидетельством о рождении, решением о назначении лица опекуном, попечителем или другими документами, которые безусловно подтверждают связь, в силу которой лицо является законным представителем заявителя.  Указанные документы предоставляются в копии, с предъявлением оригинала для обозрения, заверяется надлежащим образом сотрудником отдела управления, уполномоченным на прием заявления о предоставлении госуслуги,  должны содержать наименование и адрес органа, принявшего решение, номер и дату принятия решения, текст решения, должность, подпись и расшифровка подписи должностного лица и печать органа, принявшего решение.  Свидетельство о рождении (для детей в возрасте до 14 лет) должно соответствовать [Правила](consultantplus://offline/ref=FB5781FC47CD00ED308FAEDC79833A96B4859B2147FE22FEDB0151CF5814854FE6B7975996E825i9i8G)м заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, утвержденным [постановлением Правительства Российской Федерации от 17.04.1999 № 432,](consultantplus://offline/ref=FB5781FC47CD00ED308FAEDC79833A96B4859B2147FE22FEDB0151CF5814854FE6B7975996E825i9i5G) предоставляется в оригинале. Сотрудником отдела управления, ответственным за прием комплекта документов, обеспечивается изготовление копии и заверение. |
| 7. | Граждан Российской Федерации, представляющий интерес пациента при предоставлении государственной услуги на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке |  | Требования к документам, те же, что указаны в графе 4 пункта 1 настоящего раздела, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя,  соответствующий описанию, установленному постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации», предоставляется в оригинале. Сотрудником отдела управления, ответственным за прием комплекта документов обеспечивается изготовление копии и надлежащее ее заверение.  Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность),  должен соответствовать требованиям, установленным статьями 185-187 Гражданского кодекса Российской Федерации, предоставляется в копии, с предъявлением оригинала для обозрения, заверяется сотрудником отдела управления, ответственным за прием комплекта документов.  Согласие на обработку персональных данных представителя заявителя оформляется  в письменной форме, должно включать в себя:  фамилию, имя, отчество, адрес представителя заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя;  наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие заявителя; цель обработки персональных данных;  перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие представителем заявителя;  наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу; перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных; срок, в течение которого действует согласие законного заявителя, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;  подпись и расшифровка подписи представителя заявителя. | отсутствие | отсутствие | Документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя  предоставляется в оригинале, должен соответствовать описанию, установленному постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997  № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской  Федерации». Сотрудником отдела управления, ответственным за прием комплекта документов, обеспечивается изготовление копии и надлежащее ее заверение.  Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность),  должен соответствовать требованиям, установленным статьями 185-187 Гражданского кодекса Российской Федерации, предоставляется в копии, с предъявлением оригинала для обозрения, заверяется надлежащим образом сотрудником отдела управления, ответственным за прием комплекта документов. |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения подуслуги | Количество необходимых экземпляров документов с указанием подлинник/копия | Условия  предоставления  документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/  заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Направление гражданина на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования,  с применением специализированной информационной системы | | | | | | | |
| 1. | Направление на госпитализацию для оказания высокотехноло-гичной медицинской помощи | Направление на госпитализацию для оказания высокотехноло-гичной медицинской помощи направляющей медицинской организации (далее - направление) | 1 экземпляр, подлинник.  Делается запись в журнале регистрации документов о принятии направления.  Устанавливается личность заявителя (его законного представителя);  устанавливается соответствие заявителя условиям, предусмотренным административным регламентом;  проверяется правильность заполнения заявления;  проверяется актуальность представления документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;  обеспечивается изготовление недостающих копий документов с оригиналов;  устанавливается, что:  тексты документов написаны разборчиво;  фамилия, имя, отчество заявителя написаны полностью и соответствуют представленным документам;  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений;  документы не исполнены карандашом;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, приобщается в дело. | Направление должно содержать следующие сведения:  1. Фамилию, имя, отчество (при наличии) пациента, дату его рождения, адрес регистрации по месту жительства (пребывания);  2. Номер полиса обязательного медицинского страхования и название страховой медицинской организации (при наличии);  3. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии);  4. Код диагноза основного заболевания по [МКБ-10](consultantplus://offline/ref=1968CAA6916486D8037287DC05796FCC2C9439A97A04BDEFDB0C53kCRBF);  5. Профиль, наименование вида высокотехнологич-ной медицинской помощи в соответствии с перечнем видов высокотехнологичной медицинской помощи, показанного пациенту;  6. Наименование медицинской организации, в которую направляется пациент для оказания высокотехнологичной медицинской помощи;  7. Фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лечащего врача, контактный телефон (при наличии), электронный адрес (при наличии).  К направлению прилагаются следующие документы пациента:  1. Выписка из медицинской документации, заверенная личной подписью лечащего врача, личной подписью руководителя (уполномоченного лица) направляющей медицинской организации, содержащая диагноз заболевания (состояния), код диагноза по [МКБ-10](consultantplus://offline/ref=A3BACE995915E12C2C24D6A5193C101BDB3DCA432D99B6BD609B52I3X1F), сведения о состоянии здоровья пациента, результаты лабораторных, инструментальных и других видов исследований, подтверждающих установленный диагноз и необходимость оказания высокотехнологичной медицинской помощи.  2. Копии следующих документов пациента:  1) документ, удостоверяющий личность пациента (основным документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, является паспорт);  2) свидетельство о рождении пациента (для детей в возрасте до 14 лет);  3) полис обязательного медицинского страхования пациента (при наличии);  4) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии);  3. Согласие на обработку персональных данных пациента и (или) его законного представителя. | Направление оформляется на бланке направляющей медицинской организации, 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 медицинской организации и содержать сведения и в виде приложения копии документов, указанных в графе 5 пункта 1 настоящего раздела. | - | - |
| 2. Отказ в направлении гражданина на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования,  с применением специализированной информационной системы | | | | | | | |
| 1. | Направление на госпитализацию для оказания высокотехноло-гичной медицинской помощи | Направление на госпитализацию для оказания высокотехноло-гичной медицинской помощи направляющей медицинской организации (далее - направление) | 1 экземпляр, подлинник.  Делается запись в журнале регистрации документов о принятии направления.  Устанавливается личность заявителя (его законного представителя);  устанавливается соответствие заявителя условиям, предусмотренным административным регламентом;  проверяется правильность заполнения заявления;  проверяется актуальность представления документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;  обеспечивается изготовление недостающих копий документов с оригиналов;  устанавливается, что:  тексты документов написаны разборчиво;  фамилия, имя, отчество заявителя написаны полностью и соответствуют представленным документам;  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений;  документы не исполнены карандашом;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, приобщается в дело. | Направление должно содержать следующие сведения:  1. Фамилию, имя, отчество (при наличии) пациента, дату его рождения, адрес регистрации по месту жительства (пребывания);  2. Номер полиса обязательного медицинского страхования и название страховой медицинской организации (при наличии);  3. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии);  4. Код диагноза основного заболевания по [МКБ-10](consultantplus://offline/ref=1968CAA6916486D8037287DC05796FCC2C9439A97A04BDEFDB0C53kCRBF);  5. Профиль, наименование вида высокотехнологич-ной медицинской помощи в соответствии с перечнем видов высокотехнологичной медицинской помощи, показанного пациенту;  6. Наименование медицинской организации, в которую направляется пациент для оказания высокотехнологичной медицинской помощи;  7. Фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лечащего врача, контактный телефон (при наличии), электронный адрес (при наличии).  К направлению прилагаются следующие документы пациента:  1. Выписка из медицинской документации, заверенная личной подписью лечащего врача, личной подписью руководителя (уполномоченного лица) направляющей медицинской организации, содержащая диагноз заболевания (состояния), код диагноза по [МКБ-10](consultantplus://offline/ref=A3BACE995915E12C2C24D6A5193C101BDB3DCA432D99B6BD609B52I3X1F), сведения о состоянии здоровья пациента, результаты лабораторных, инструментальных и других видов исследований, подтверждающих установленный диагноз и необходимость оказания высокотехнологичной медицинской помощи.  2. Копии следующих документов пациента:  1) документ, удостоверяющий личность пациента (основным документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, является паспорт);  2) свидетельство о рождении пациента (для детей в возрасте до 14 лет);  3) полис обязательного медицинского страхования пациента (при наличии);  4) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии);  3. Согласие на обработку персональных данных пациента и (или) его законного представителя. | Направление оформляется на бланке направляющей медицинской организации, 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 медицинской организации и содержать сведения и в виде приложения копии документов, указанных в графе 5 пункта 1 настоящего раздела. | - | - |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID  электрон-ного сервиса/  наименова-ние вида сведений | Срок  осуществления  межведомствен-ного информацион-ного взаимодействия | Формы  (шаблоны) межведомствен-ного запроса и ответа на межведомствен-ный запрос | Образец заполнения формы межведом-ственного запроса и ответа на межведом-ственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Направление гражданина на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования,  с применением специализированной информационной системы | | | | | | | | |
| Отсутствуют | Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования на пациента | Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования | Управление здравоохранения Липецкой области | Управление пенсионного фонда России  по месту выдачи страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования | 0003619 | Общий срок:  7 рабочих дней.  2 рабочих дня на подготовку и направление запроса  и 5 рабочих дней для направления ответа на запрос | - | - |
| 2. Отказ в направлении гражданина на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования,  с применением специализированной информационной системы | | | | | | | | |
| Отсутствуют | Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования на пациента | Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования | Управление здравоохранения Липецкой области | Управление пенсионного фонда России | 0003619 | Общий срок:  7 рабочих дней.  2 рабочих дня на подготовку и направление запроса  и 5 рабочих дней для направления ответа на запрос | - | - |

Раздел 6. «Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющемуся (имся) результатом «подуслуги» | Характеристика  Результата «подуслуги» (положительный/  отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата  «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Направление гражданина на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования,  с применением специализированной информационной системы | | | | | | | | |
| 1. | Выписка из протокола заседания Комиссии управления с сообщением о принятии положительного решения по направлению пациента на оказание ВМП | Выписка из протокола заседания Комиссии управления содержит сведения об очередности (внеочередности) заседания Комиссии управления, о номере и дате протокола заседания Комиссии управления, Ф.И.О., дате рождения, месте проживания (регистрации) пациента, диагнозе, Коде МКБ-10, профиле ВМП, резолютивной части принятого Комиссией управления решения, источнике финансирования и порядке направления на ВМП.  Подписывается секретарем Комиссии управления с указанием должности и расшифровки подписи | Положительный | - | - | Выписка из протокола заседания Комиссии управления направляется в направляющую медицинскую организацию, посредством почтовой и (или) электронной связи, а также ее выдается на руки пациенту (его законному представителю) по письменному заявлению или направляется пациенту (его законному представителю) посредством почтовой и (или) электронной связи. Способ связи указывается в заявлении о согласии на обработку персональных данных. | 30 календарных дней | Выдача и хранение не предусмотрено |
| 2. | Талон на оказание высокотехнологичной медицинской помощи (далее - Талон на оказание ВМП) с применением СИС, с прикреплением к нему комплекта документов, предусмотренных [пунктами 19](consultantplus://offline/ref=342EFBB74B6D5BD99BC26966F315D4CDA5A6535BD53E77E7AF2C6995A968FFCA8AAB5C93E717BE49B2640BH6Y2H) и [20](consultantplus://offline/ref=342EFBB74B6D5BD99BC26966F315D4CDA5A6535BD53E77E7AF2C6995A968FFCA8AAB5C93E717BE49B2640AH6Y0H) административного регламента и выписки из протокола Комиссии управления с сообщением о принятии положительного решения по направлению пациента на оказание ВМП | Оформляется по форме статистического учета [№ 025/у-ВМП](consultantplus://offline/ref=EC15EDD154764200DAD05AB92B6744FA589EC38D34F5076B586D0A1A42C8B46B81002D4E626486S8oAI) «Талон на оказание высокотехнологичной медицинской помощи», утвержденной приказом Минздрава России от 30.01.2015 № 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». | Положительный | - | - | Талон на оказание ВМП выдается на руки заявителю или направляется ему посредством почтовой связи в течение 1 рабочего дня после согласования с принимающей медицинской организацией предполагаемой даты госпитализации пациента для оказания высокотехнологичной медицинской помощи.  Процедура направления комплекта документов на пациента в принимающую медицинскую организацию осуществляется с применением СИС в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией управления. | 30 календарных дней | Выдача и хранение не предусмотрено |
| 2. Отказ в направлении гражданина на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования,  с применением специализированной информационной системы | | | | | | | | |
| 3. | Выписка из протокола заседания Комиссии управления с сообщением о необходимости проведения дополнительного обследования | Выписка из протокола заседания Комиссии управления содержит сведения об очередности (внеочередности) заседания Комиссии управления, о номере и дате протокола заседания Комиссии управления, Ф.И.О., дате рождения, месте проживания (регистрации) пациента, диагнозе, Коде МКБ-10, профиле ВМП, резолютивной части принятого Комиссией управления решения, с указанием конкретных видов обследования и др. | Отрицательный | - | - | Выписка из протокола заседания Комиссии управления направляется в направляющую медицинскую организацию, посредством почтовой и (или) электронной связи, а также ее выдается на руки пациенту (его законному представителю) по письменному заявлению или направляется пациенту (его законному представителю) посредством почтовой и (или) электронной связи. Способ связи указывается в заявлении о согласии на обработку персональных данных. | 30 календарных дней | Выдача и хранение не предусмотрено |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  процедуры процесса | Особенности исполнения  процедуры процесса | Срок исполнения  процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Направление гражданина на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования,  с применением специализированной информационной системы | | | | | | |
| 1. | Прием, регистрация и рассмотрение комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги сотрудниками отделов управления или МФЦ | Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление или МФЦ комплекта документов, предусмотренных [пунктами 19](consultantplus://offline/ref=609674D10EAE88F07514E0520571A3F446B04A3F50563859114A66F1836F03AB26C036F7BE63991FE4B12Fh7Q4J) и [20](consultantplus://offline/ref=609674D10EAE88F07514E0520571A3F446B04A3F50563859114A66F1836F03AB26C036F7BE63991FE4B12Eh7Q6J) административного регламента, необходимого для предоставления государственной услуги, посредством электронной, почтовой связи или с применением СИС.  В случае обращения заявителя с комплектом документов лично в МФЦ сотрудники МФЦ, уполномоченные на прием документов, рассматривают комплект документов на соответствие их требованиям, предусмотренным [подразделом 8 раздела II](consultantplus://offline/ref=609674D10EAE88F07514E0520571A3F446B04A3F50563859114A66F1836F03AB26C036F7BE63991FE4B026h7QFJ) административного регламента.  При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подразделом 8 раздела II](consultantplus://offline/ref=609674D10EAE88F07514E0520571A3F446B04A3F50563859114A66F1836F03AB26C036F7BE63991FE4B026h7QFJ) административного регламента, сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием документов, возвращает комплект документов и поясняет заявителю о недостатках, препятствующих предоставлению государственной услуги.  При соответствии представленного заявителем комплекта документов требованиям административного регламента сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием документов, передает комплект документов в управление для регистрации и рассмотрения.  В случае обращения заявителя с комплектом документов лично либо посредством почтовой, электронной связи или с применением СИС сотрудники управления или МФЦ, уполномоченные на прием и регистрацию документов (далее - сотрудники отдела управления, уполномоченные на прием и регистрацию документов), регистрируют поступившие документы в [журнале](consultantplus://offline/ref=609674D10EAE88F07514E0520571A3F446B04A3F50563859114A66F1836F03AB26C036F7BE63991FE4B626h7Q0J) регистрации документов по направлению граждан на оказание высокотехнологичной медицинской помощи (далее - журнал регистрации документов  и выдают (направляют) уведомление о принятии комплекта документов с указанием даты, Ф.И.О. и контактного телефона сотрудника, осуществившего прием комплекта документов.  После регистрации документов сотрудник управления или МФЦ, уполномоченный на прием и регистрацию документов, направляет их посредством электронной или почтовой, курьерской связи сотруднику управления, ответственному за прием и регистрацию документов, который в свою очередь осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности и соответствия требованиям административного регламента.  В случаях, предусмотренных [подразделом 8 раздела II](consultantplus://offline/ref=609674D10EAE88F07514E0520571A3F446B04A3F50563859114A66F1836F03AB26C036F7BE63991FE4B026h7QFJ) административного регламента, сотрудник отдела управления или МФЦ, уполномоченный на прием и регистрацию документов, возвращает комплект документов и поясняет заявителю о недостатках, препятствующих предоставлению государственной услуги.  В случаях, предусмотренных [подразделом 9 раздела II](consultantplus://offline/ref=609674D10EAE88F07514E0520571A3F446B04A3F50563859114A66F1836F03AB26C036F7BE63991FE4B024h7Q3J) административного регламента, сотрудник отдела управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов, готовит аргументированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - уведомление) и передает его с комплектом представленных заявителем документов начальнику отдела организации медицинской помощи взрослому населению управления или отдела организации медицинской помощи детям и службы родовспоможения (далее - начальник отдела управления) по компетенции для рассмотрения и подписания.  Подписанное начальником отдела управления уведомление с комплектом представленных заявителем документов передается сотруднику отдела управления, уполномоченному на прием и регистрацию документов, в соответствии с его компетенцией, для направления заявителю.  Сотрудник отдела управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов, обеспечивает регистрацию и направление уведомления с документами в адрес заявителя посредством электронной, почтовой связи или с применением СИС и делает в журнале регистрации документов соответствующую отметку с указанием исходящих номера и даты уведомления.  В случае соответствия комплекта документов требованиям, установленным [подразделом 6 раздела II](consultantplus://offline/ref=609674D10EAE88F07514E0520571A3F446B04A3F50563859114A66F1836F03AB26C036F7BE63991FE4B12Fh7Q5J) административного регламента, сотрудник отдела управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов, передает их секретарю Комиссии управления для рассмотрения на заседании Комиссии управления. | 15 минут  1 рабочий день.  15 минут  1 рабочий день  2 часа  30 мин  1 рабочий день | Управление или МФЦ  Управление или МФЦ  Управление или МФЦ  Управление или МФЦ  Управление  Управление  Управление | Документационное обеспечение (бланки заявлений и административный регламент), канцелярские принадлежности  -  Документационное обеспечение (бланки заявлений и административный регламент), канцелярские принадлежности  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, факс, доставка документов посредством услуг курьера)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, факс, канцелярские принадлежности)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, факс, канцелярские принадлежности)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, факс, канцелярские принадлежности) | -  -  Приложение 2  -  -  Приложение 2  - |
| 2. | Подготовка, проведение заседания Комиссии управления, принятие и оформление решения Комиссии управления | Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем Комиссии управления от сотрудника управления, уполномоченного на прием и регистрацию документов, комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.  Секретарь Комиссии управления комплектует полученные документы (пациент-ребенок, пациент-взрослый), заблаговременно оповещает членов Комиссии управления о времени и месте проведения заседания Комиссии управления и передает документы на пациента председателю Комиссии управления в день заседания Комиссии управления.  На заседании Комиссии управления рассматриваются представленные на пациента документы и принимается решение по каждому пациенту, которое оформляется протоколом, содержащим следующие сведения:  основание создания Комиссии управления (реквизиты правового акта);  состав Комиссии управления;  данные пациента в соответствии с документом, удостоверяющим личность (фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные о месте жительства (пребывания));  диагноз заболевания (состояния);  заключение Комиссии управления с содержанием следующей информации:  о подтверждении наличия медицинских показаний для направления пациента в медицинскую организацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи, диагноз заболевания (состояния), код диагноза по [МКБ-10](consultantplus://offline/ref=F6A58140C7C98EC6E98E1C27E031859EA85676EFAA13258F47AB91d93DM), код вида высокотехнологичной медицинской помощи в соответствии с перечнем видов оказания высокотехнологичной медицинской помощи, наименование медицинской организации, в которую пациент направляется для оказания высокотехнологичной медицинской помощи;  Секретарем Комиссии управления готовится решение Комиссии управления, в двух экземплярах в форме протокола, содержащее дату заседания Комиссии управления, основание создания Комиссии управления (реквизиты правового акта); ФИО председателя Комиссии управления, секретаря и членов Комиссии управления, присутствующих на заседании;  обеспечивается его подписание всеми членами Комиссии управления, присутствующими на заседании Комиссии управления, регистрация в [журнале](consultantplus://offline/ref=F6A58140C7C98EC6E98E032EE55DD991A95421E3A94670D34CA1C4C58F98589D313FF427A2B22265476B5Ad830M) регистрации и приобщение в папку протоколов заседаний Комиссии управления решений (протоколов) Комиссии по отбору пациентов для и регистрация оказания высокотехнологичной медицинской помощи с проставлением номера решения и даты заседания Комиссии управления, оформленном в соответствии с приложением 3 к настоящей технологической схеме Один экземпляр решения (протокола) заседания Комиссии управления подшивается в дело и подлежит хранению в управлении в течение 10 лет.  Секретарем Комиссии управления оформляются выписки из протокола решения Комиссии управления на каждого пациента о подтверждении наличия медицинских показаний для направления пациента в принимающую медицинскую организацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи (далее - решение Комиссии управления), собственноручно подписываются и обеспечивается их направление в направляющую медицинскую организацию, посредством почтовой и (или) электронной связи, выдача ее на руки пациенту (его законному представителю) по письменному заявлению или направление ее пациенту (его законному представителю) посредством почтовой и (или) электронной связи, а также ее направление сотруднику управления, уполномоченному на прием и регистрацию документов, для формирования комплекта документов и направления их в принимающую медицинскую организацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи, в том числе с применением СИС.  Сотрудник управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов, формирует личное дело пациента, которое содержит представленный пакет документов на пациента и выписку из протокола заседания Комиссии управления. | 15 минут  2 рабочих дня  1 рабочий день  6 рабочих дней  2 рабочих дня  2 рабочих дня | Управление  Управление  Управление  Управление  Управление  Управление | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, факс, канцелярские принадлежности)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, факс, канцелярские принадлежности)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, факс, канцелярские принадлежности)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, факс, канцелярские принадлежности)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, факс, канцелярские принадлежности)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, факс, канцелярские принадлежности) | Приложение 2  -  -  Приложение 3  -  - |
| 3. | Формирование и направление результата предоставления государственной услуги в принимающую медицинскую организацию и (или) заявителю | Основанием для начала административной процедуры является поступление к сотруднику отдела управления, уполномоченному на прием и регистрацию документов, комплекта документов и выписки из протокола решения Комиссии управления.  В случае принятия Комиссией управления решения о подтверждении наличия медицинских показаний для направления пациента в медицинскую организацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи сотрудник отдела управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов, обеспечивает:  оформление на пациента учетной [формы № 025/у-ВМП](consultantplus://offline/ref=E86AF9771366782C67918822D8AB3277313D9B80AAD0D560E161FD543E4EF55DC2FAFE85B486866706e5N) «Талон на оказание высокотехнологичной медицинской помощи», утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30.01.2015 № 29н «О формах статистического учета и отчетности, используемых при организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи с применением специализированной информационной системы, порядках их заполнения и сроках представления»;  согласование с принимающей медицинской организацией предполагаемой даты госпитализации пациента для оказания высокотехнологичной медицинской помощи с применением СИС;  направление пациента в принимающую медицинскую организацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи в запланированный срок.  К Талону на оказание ВМП сотрудник отдела управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов, прилагает и направляет в принимающую медицинскую организацию с применением СИС:  направление на госпитализацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи;  выписку из медицинской документации, заверенную личной подписью лечащего врача, личной подписью руководителя (уполномоченного лица) направляющей медицинской организации, содержащую диагноз заболевания (состояния), код диагноза по [МКБ-10](consultantplus://offline/ref=E86AF9771366782C67918926CBAB3277313C9182A0828262B034F305e1N), сведения о состоянии здоровья пациента, результаты лабораторных, инструментальных и других видов исследований, подтверждающих установленный диагноз и необходимость оказания высокотехнологичной медицинской помощи;  копию документа, удостоверяющего личность пациента;  копию свидетельства о рождении пациента (для детей в возрасте до 14 лет);  копию полиса обязательного медицинского страхования пациента (при наличии);  копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии);  согласие на обработку персональных данных пациента и (или) его законного представителя.  Талон на оказание ВМП изготавливается сотрудником отдела управления, уполномоченным на прием и регистрацию документов, на бумажном носителе и выдается на руки заявителю или направляется ему посредством почтовой связи после согласования с принимающей медицинской организацией предполагаемой даты госпитализации пациента для оказания высокотехнологичной медицинской помощи.  Процедура направления комплекта документов на пациента в принимающую медицинскую организацию осуществляется с применением СИС | 15 минут  В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией управления  в течение 1 рабочего дня после согласования с принимающей медицинской организацией предполагаемой даты госпитализации пациента для оказания  в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией управления. | Управление  Управление  Управление  Управление | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, факс, канцелярские принадлежности)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, факс, канцелярские принадлежности)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, факс, канцелярские принадлежности)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, факс, канцелярские принадлежности) | -  -  -  - |
| 2. Отказ в направлении гражданина на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования,  с применением специализированной информационной системы | | | | | | |
| 1. | Прием, регистрация и рассмотрение комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги сотрудниками отделов управления или МФЦ | Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление или МФЦ комплекта документов, предусмотренных [пунктами 19](consultantplus://offline/ref=609674D10EAE88F07514E0520571A3F446B04A3F50563859114A66F1836F03AB26C036F7BE63991FE4B12Fh7Q4J) и [20](consultantplus://offline/ref=609674D10EAE88F07514E0520571A3F446B04A3F50563859114A66F1836F03AB26C036F7BE63991FE4B12Eh7Q6J) административного регламента, необходимого для предоставления государственной услуги, посредством электронной, почтовой связи или с применением СИС.  В случае обращения заявителя с комплектом документов лично в МФЦ сотрудники МФЦ, уполномоченные на прием документов, рассматривают комплект документов на соответствие их требованиям, предусмотренным [подразделом 8 раздела II](consultantplus://offline/ref=609674D10EAE88F07514E0520571A3F446B04A3F50563859114A66F1836F03AB26C036F7BE63991FE4B026h7QFJ) административного регламента.  При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подразделом 8 раздела II](consultantplus://offline/ref=609674D10EAE88F07514E0520571A3F446B04A3F50563859114A66F1836F03AB26C036F7BE63991FE4B026h7QFJ) административного регламента, сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием документов, возвращает комплект документов и поясняет заявителю о недостатках, препятствующих предоставлению государственной услуги.  При соответствии представленного заявителем комплекта документов требованиям административного регламента сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием документов, передает комплект документов в управление для регистрации и рассмотрения.  В случае обращения заявителя с комплектом документов лично либо посредством почтовой, электронной связи или с применением СИС сотрудники управления или МФЦ, уполномоченные на прием и регистрацию документов (далее - сотрудники отдела управления, уполномоченные на прием и регистрацию документов), регистрируют поступившие документы в [журнале](consultantplus://offline/ref=609674D10EAE88F07514E0520571A3F446B04A3F50563859114A66F1836F03AB26C036F7BE63991FE4B626h7Q0J) регистрации документов по направлению граждан на оказание высокотехнологичной медицинской помощи (далее - журнал регистрации документов  и выдают (направляют) уведомление о принятии комплекта документов с указанием даты, Ф.И.О. и контактного телефона сотрудника, осуществившего прием комплекта документов.  После регистрации документов сотрудник управления или МФЦ, уполномоченный на прием и регистрацию документов, направляет их посредством электронной или почтовой, курьерской связи сотруднику управления, ответственному за прием и регистрацию документов, который в свою очередь осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности и соответствия требованиям административного регламента.  В случаях, предусмотренных [подразделом 8 раздела II](consultantplus://offline/ref=609674D10EAE88F07514E0520571A3F446B04A3F50563859114A66F1836F03AB26C036F7BE63991FE4B026h7QFJ) административного регламента, сотрудник отдела управления или МФЦ, уполномоченный на прием и регистрацию документов, возвращает комплект документов и поясняет заявителю о недостатках, препятствующих предоставлению государственной услуги.  В случаях, предусмотренных [подразделом 9 раздела II](consultantplus://offline/ref=609674D10EAE88F07514E0520571A3F446B04A3F50563859114A66F1836F03AB26C036F7BE63991FE4B024h7Q3J) административного регламента, сотрудник отдела управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов, готовит аргументированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - уведомление) и передает его с комплектом представленных заявителем документов начальнику отдела организации медицинской помощи взрослому населению управления или отдела организации медицинской помощи детям и службы родовспоможения (далее - начальник отдела управления) по компетенции для рассмотрения и подписания.  Подписанное начальником отдела управления уведомление с комплектом представленных заявителем документов передается сотруднику отдела управления, уполномоченному на прием и регистрацию документов, в соответствии с его компетенцией, для направления заявителю.  Сотрудник отдела управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов, обеспечивает регистрацию и направление уведомления с документами в адрес заявителя посредством электронной, почтовой связи или с применением СИС и делает в журнале регистрации документов соответствующую отметку с указанием исходящих номера и даты уведомления.  В случае соответствия комплекта документов требованиям, установленным [подразделом 6 раздела II](consultantplus://offline/ref=609674D10EAE88F07514E0520571A3F446B04A3F50563859114A66F1836F03AB26C036F7BE63991FE4B12Fh7Q5J) административного регламента, сотрудник отдела управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов, передает их секретарю Комиссии управления для рассмотрения на заседании Комиссии управления. | 15 минут  1 рабочий день.  15 минут  1 рабочий день  2 часа  30 мин  1 рабочий день | Управление или МФЦ  Управление или МФЦ  Управление или МФЦ  Управление или МФЦ  Управление  Управление  Управление | Документационное обеспечение (бланки заявлений и административный регламент), канцелярские принадлежности  -  Документационное обеспечение (бланки заявлений и административный регламент), канцелярские принадлежности  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, факс, доставка документов посредством услуг курьера)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, факс, канцелярские принадлежности)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, факс, канцелярские принадлежности)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, факс, канцелярские принадлежности) | -  -  Приложение 2  -  -  Приложение 2  - |
| 2. | Подготовка, проведение заседания Комиссии управления, принятие и оформление решения Комиссии управления | Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем Комиссии управления от сотрудника управления, уполномоченного на прием и регистрацию документов, комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.  Секретарь Комиссии управления комплектует полученные документы (пациент-ребенок, пациент-взрослый), заблаговременно оповещает членов Комиссии управления о времени и месте проведения заседания Комиссии управления и передает документы на пациента председателю Комиссии управления в день заседания Комиссии управления.  На заседании Комиссии управления рассматриваются представленные на пациента документы и принимается решение по каждому пациенту, которое оформляется протоколом, содержащим следующие сведения:  основание создания Комиссии управления (реквизиты правового акта);  состав Комиссии управления;  данные пациента в соответствии с документом, удостоверяющим личность (фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные о месте жительства (пребывания));  диагноз заболевания (состояния);  заключение Комиссии управления с содержанием следующей информации:  о подтверждении наличия медицинских показаний для направления пациента в медицинскую организацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи, диагноз заболевания (состояния), код диагноза по [МКБ-10](consultantplus://offline/ref=F6A58140C7C98EC6E98E1C27E031859EA85676EFAA13258F47AB91d93DM), код вида высокотехнологичной медицинской помощи в соответствии с перечнем видов оказания высокотехнологичной медицинской помощи, наименование медицинской организации, в которую пациент направляется для оказания высокотехнологичной медицинской помощи;  Секретарем Комиссии управления готовится решение Комиссии управления, в двух экземплярах в форме протокола, содержащее дату заседания Комиссии управления, основание создания Комиссии управления (реквизиты правового акта); ФИО председателя Комиссии управления, секретаря и членов Комиссии управления, присутствующих на заседании;  обеспечивается его подписание всеми членами Комиссии управления, присутствующими на заседании Комиссии управления, регистрация в [журнале](consultantplus://offline/ref=F6A58140C7C98EC6E98E032EE55DD991A95421E3A94670D34CA1C4C58F98589D313FF427A2B22265476B5Ad830M) регистрации и приобщение в папку протоколов заседаний Комиссии управления решений (протоколов) Комиссии по отбору пациентов для и регистрация оказания высокотехнологичной медицинской помощи с проставлением номера решения и даты заседания Комиссии управления, оформленном в соответствии с приложением 3 к настоящей технологической схеме Один экземпляр решения (протокола) заседания Комиссии управления подшивается в дело и подлежит хранению в управлении в течение 10 лет.  Секретарем Комиссии управления оформляются выписки из протокола решения Комиссии управления на каждого пациента об отсутствии медицинских показаний для направления пациента в принимающую медицинскую организацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи, собственноручно подписываются и обеспечивается их направление в направляющую медицинскую организацию, посредством почтовой и (или) электронной связи, выдача ее на руки пациенту (его законному представителю) по письменному заявлению или направление ее пациенту (его законному представителю) посредством почтовой и (или) электронной связи, а также ее направление сотруднику управления, уполномоченному на прием и регистрацию документов, для формирования комплекта документов.  Сотрудник управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов, формирует личное дело пациента, которое содержит представленный пакет документов на пациента и выписку из протокола заседания Комиссии управления. | 15 минут  2 рабочих дня  1 рабочий день  6 рабочих дней  2 рабочих дня  2 рабочих дня | Управление  Управление  Управление  Управление  Управление  Управление | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, факс, канцелярские принадлежности)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, факс, канцелярские принадлежности)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, факс, канцелярские принадлежности)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, факс, канцелярские принадлежности)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, факс, канцелярские принадлежности)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, факс, канцелярские принадлежности) | Приложение 2  -  -  Приложение 3  -  - |
| 3. | Формирование и направление результата предоставления государственной услуги в принимающую медицинскую организацию и (или) заявителю | Основанием для начала административной процедуры является поступление к сотруднику отдела управления, уполномоченному на прием и регистрацию документов, комплекта документов и выписки из протокола решения Комиссии управления.  В случае принятия Комиссией управления решения об отсутствии медицинских показаний для направления пациента в медицинскую организацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи и рекомендациями по дальнейшему медицинскому наблюдению и (или) лечению пациента по профилю его заболевания;  о необходимости проведения дополнительного обследования (с указанием необходимого объема дополнительного обследования), диагноз заболевания (состояния), код диагноза по [МКБ-10](consultantplus://offline/ref=F6A58140C7C98EC6E98E1C27E031859EA85676EFAA13258F47AB91d93DM), наименование медицинской организации, в которую рекомендуется направить пациента для дополнительного обследования. | 15 минут  В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией управления | Управление  Управление | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, факс, канцелярские принадлежности)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, факс, канцелярские принадлежности) | -  - |

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи  на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Направление гражданина на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования,  с применением специализированной информационной системы | | | | | | |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг  https://www.gosuslugi.ru/ | Единый портал государственных и муниципальных услуг | Через экранную форму Единого портала государственных и муниципальных услуг | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги» | - | Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг | С использованием федеральной государственной информационной системы - Единого портала государственных и муниципальных услуг государственных и муниципальных услуг, в том числе портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
| Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области  http://pgu.admlr.lipetsk.ru/ | Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области | Через экранную форму Портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги» | - | нет | С использованием государственной информационной системы Липецкой области - Портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области |
| Официальный сайт управления  http://uzalo48.lipetsk.ru | Официальный сайт управления | нет | нет | - | нет | Официальный сайт управления |
| 2. Отказ в направлении гражданина на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования,  с применением специализированной информационной системы | | | | | | |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг  https://www.gosuslugi.ru/ | Единый портал государственных и муниципальных услуг | Через экранную форму Единого портала государственных и муниципальных услуг | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги» | - | Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг | С использованием федеральной государственной информационной системы - Единого портала государственных и муниципальных услуг государственных и муниципальных услуг, в том числе портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
| Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области  http://pgu.admlr.lipetsk.ru/ | Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области | Через экранную форму Портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги» | - | нет | С использованием государственной информационной системы Липецкой области - Портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области |
| Официальный сайт управления  http://uzalo48.lipetsk.ru | Официальный сайт управления | нет | нет | - | нет | Официальный сайт управления |

Приложение 1

к Технологической схеме

предоставления государственной услуги по

направлению граждан на оказание высокотехнологичной

медицинской помощи, не включенной в базовую

программу обязательного медицинского страхования,

с применением специализированной информационной системы

Межведомственный запрос

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

наименование запрашиваемого сведения (информации)

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О., дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность

зарегистрированного и проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

адрес места регистрации и жительства

Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос: управление здравоохранения Липецкой области, 398050, г. Липецк, ул. Зегеля, 6, каб. \_\_\_, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с [пунктом 3 статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=14C945FAA1BF252294ABAE56BAD52927775142F65859A994DB6C2A7D460ADF748F44B073A1286E02k8A1G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответ на межведомственный запрос прошу направить по факсу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или на адрес электронной почты: uzalo@lipetsk.ru в срок, не превышающий пяти дней со дня поступления межведомственного запроса, если иной срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлен федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской

Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность сотрудника управления, подпись расшифровка подписи

уполномоченного на прием заявления

Приложение 2

к Технологической схеме

предоставления государственной услуги по

направлению граждан на оказание высокотехнологичной

медицинской помощи, не включенной в базовую

программу обязательного медицинского страхования,

с применением специализированной информационной системы

Форма

журнала регистрации документов по направлению граждан на оказание

высокотехнологичной медицинской помощи

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регист-рации доку-ментов | Ф.И.О. пациен-та, дата рожде-ния | Адрес места жительства (регистра-ции) и номер контактно-го телефона пациента | Наиме-нование направ-ляющей меди-цинской органи-зации, Ф.И.О. лечаще-го врача и диагноз | Наимено-вание прини-мающей организа-ции для оказания ВМП | № и дата уведом-ления об отказе в пре-достав-лении гос- услуги | Дата переда-чи и получе-ния комп-лекта доку-ментов секре-тарем Комис-сии управ-  ления | Дата получения документов и решения Комиссии управле-ния, номер и дата Талона на ВМП | Предполага-емая дата госпитали-зации, дата сообщения о ней пациенту и дата направления Талона на ВМП и документов в принимающ-ую медицин-скую организацию | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1.. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Технологической схеме

предоставления государственной услуги по

направлению граждан на оказание высокотехнологичной

медицинской помощи, не включенной в базовую

программу обязательного медицинского страхования,

с применением специализированной информационной системы

Форма

журнала регистрации решений (протоколов) Комиссии управления по отбору

пациентов на оказание высокотехнологичной медицинской помощи

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата заседания Комиссии управления | Ф.И.О. пациента, дата рождения пациента | Адрес места жительства (регистрации) и номер контактного телефона | Наименование направляющей медицинской организации, Ф.И.О. лечащего врача и диагноз | Наименование принимающей организации для оказания ВМП | Дата  направления выписки из протокола решения Комиссии управления заявителю | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1.. |  |  |  |  |  |  |  |