

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ
по направлению граждан Саратовской области в медицинские
учреждения для оказания высокотехнологичной медицинской помощи.**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент исполнения государственной функции по направлению граждан Саратовской области в медицинские учреждения для оказания высокотехнологичной медицинской помощи (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности деятельности органов государственной власти области, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении государственной функции.

2. Государственная функция по направлению граждан Саратовской области в медицинские учреждения для оказания высокотехнологичной медицинской помощи (далее – государственная функция) исполняется министерством здравоохранения Саратовской области (далее – Министерство).

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от 22 июля 1993 года № 5487-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 19 августа 1993 года, № 33, ст. 1318);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2008 года № 1097 «О финансовом обеспечении за счет ассигнований федерального бюджета государственного задания на оказание в 2009 году высокотехнологичной медицинской помощи гражданам Российской Федерации»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 апреля 2005 года № 259/19 «Об организации

оказания дорогостоящей (высокотехнологичной) медицинской помощи за счет средств федерального бюджета в федеральных специализированных медицинских учреждениях, подведомственных Федеральному агентству по здравоохранению и социальному развитию и Российской академии медицинских наук» («Здравоохранение», 2005 год, № 9);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2008 года № 786н «О порядке формирования и утверждении государственного задания на оказание в 2009 году высокотехнологичной медицинской помощи гражданам Российской Федерации за счет ассигнований федерального бюджета» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 30 марта 2009 года, № 13) (с изменениями);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18 марта 2009 года № 119н «Об утверждении и порядке ведения форм статистического учета и отчетности по реализации государственного задания на оказание высокотехнологичной медицинской помощи гражданам РФ за счет ассигнований федерального бюджета»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 октября 2005 года № 617 «О порядке направления граждан органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения к месту лечения при наличии медицинских показаний»;

приказом министерства здравоохранения Саратовской области от 10 марта 2009 года № 277 «О порядке направления больных в медицинские учреждения для оказания высокотехнологичной медицинской помощи за счет ассигнований федерального бюджета».

4. Право на получение высокотехнологичной медицинской помощи (далее – ВМП) имеют жители Саратовской области, имеющие медицинские показания (далее – больные).

5. Конечным результатом исполнения государственной функции является:

выдача направления;

отказ в выдаче направления.

6. Решение о направлении (отказе в направлении) больного на получение ВМП принимает Комиссия министерства здравоохранения области по отбору больных на оказание высокотехнологичной медицинской помощи (далее – Комиссия).

Состав Комиссии (не менее пяти человек) и положение о деятельности Комиссии утверждается приказом министра.

Направление больного для оказания ВМП в медицинские учреждения, участвующие в выполнении Государственного задания (далее – МУ) осуществляется в счет плановых объемов ВМП, предусмотренных в рамках утвержденного Государственного задания.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

7. Государственная функция исполняется бесплатно.

Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

8. Министерство находится по адресу: Российская Федерация, 410012, г. Саратов, ул. Железнодорожная, 72, корп. 2.

9. Режим работы Министерства:

| | |
|-----------------|------------------|
| Понедельник | с 9.00 до 18.00 |
| Вторник | с 9.00 до 18.00 |
| Среда | с 9.00 до 18.00 |
| Четверг | с 9.00 до 18.00 |
| Пятница | с 9.00 до 18.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Перерыв на обед | с 13.00 до 14.00 |

10. График приема специалистами Министерства:

| | |
|-------------|------------------|
| Понедельник | с 14.00 до 17.00 |
| Вторник | с 14.00 до 17.00 |
| Среда | с 14.00 до 17.00 |
| Четверг | с 14.00 до 17.00 |
| Пятница | с 14.00 до 17.00 |

11. Контактные телефоны для консультаций: (845-2) 50-31-99; 50-53-27; 51-15-19 Факс: (845-2) 51-63-00, 51-15-19.

Официальный сайт Министерства: minzdrav.sgu.ru

E-mail: minzdrav@saratov.gov.ru

12. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

по телефону;

на информационных стендах Министерства;

на официальном сайте Министерства.

13. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта Министерства;

режим работы Министерства;

график приема специалистами Министерства;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;

срок исполнения государственной функции;

порядок обжалования действий (бездействия) и решения, осуществляемых (принятого) в ходе исполнения государственной функции;

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

порядок получения консультаций.

14. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства;

режим работы Министерства;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;

текст Административного регламента с приложениями.

Перечень предоставляемых документов

15. Для получения результата исполнения государственной функции медицинская организация по месту наблюдения и (или) лечения больного (далее – МО) или больной представляет (направляет) в Министерство следующие документы:

- решение врачебной комиссии медицинского учреждения по месту наблюдения и (или) лечения больного;

- выписку из медицинской документации больного, содержащую сведения о состоянии здоровья и проведенном обследовании и лечении, с указанием данных анамнеза и динамики заболевания, диагноз заболевания с указанием кода (трехзначных рубрик) по МКБ-10, рекомендации о необходимости направления в медицинское учреждение для оказания ВМП;

- копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации с данными о его регистрации в Саратовской области (постоянной или временной);

- копию свидетельства обязательного пенсионного страхования, для детей одного из родителей или законного представителя;
- копию страхового медицинского полиса;
- информированное согласие об использовании персональных данных (заполненное пациентом собственноручно, по форме приложения №2 к Административному регламенту).

Требования к представляемым документам

16. Представляемые документы должны быть установленного образца.

17. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

18. Выписка из истории болезни и результаты клинических, рентгенологических, лабораторных и других исследований больного должны иметь срок оформления не более 30 календарных дней.

Сроки исполнения государственной функции

19. Срок принятия Комиссией решения о наличии (отсутствии) показаний для направления больного для оказания ВМП в МУ не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления документов больного в Министерство.

20. Срок направления документов больного в медицинское учреждение (МУ) или письменного извещения в МО или больному об отказе не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией.

21. Срок оформления «Талона на оказание ВМП, «Талона на получение специальных талонов (именных направлений) на проезд к месту лечения и обратно для получения медицинской помощи» или направления извещения в МО и/или больному об отказе не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления из МУ решения о наличии (отсутствии) у больного показаний для оказания ВМП в рамках Государственного задания.

Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции либо отказа в исполнении государственной функции

22. Исполнение государственной функции приостанавливается при отсутствии показаний для ВМП.

23. В исполнении государственной функции отказывается, если:
статус больного не соответствует требованиям пункта 4 Административного регламента;

Требования к местам исполнения государственной функции

24. На территории, прилегающей к зданиям, где располагается Министерство, организуются места для парковки автотранспортных средств.

Количество парковочных мест не должно быть менее трех. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

25. Помещение Министерства должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

26. Помещение Министерства оснащается:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

27. Вход в помещение оборудуется освещением.

28. Вход оборудуется информационной табличкой с подсветкой, содержащей следующую информацию:

наименование Министерства;
адрес места нахождения;
режим работы Министерства;
телефонные номера справочной службы.

29. Входы в помещения Министерства оборудуются с учетом нужд инвалидов и маломобильных групп населения.

30. В вестибюле устанавливается телефон для вызова специалиста, а также выделяется место, оборудованное столом и стульями для оформления документов и предоставления консультаций. Телефон снабжается письменными пояснениями.

31. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

32. Прием посетителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) Министерства.

33. Присутственные места включают в себя места для информирования, ожидания и приема посетителей.

34. Каждое из присутственных мест оборудуется табличкой с его названием.

35. Места, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

36. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые посетители могут взять с собой.

37. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее 18.

38. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

39. Места ожидания приема специалистами Министерства оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

40. Места приема специалистами оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов;
- информации о днях и времени приема специалистами;
- времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

41. Места приема оборудуются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

42. Места приема оборудуются копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

43. Рабочее место каждого специалиста Министерства оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

III Административные процедуры

44. Административные процедуры включают в себя:
- прием и регистрацию документов;
 - подготовку и принятие решения;
 - направление документов в МУ или извещения об отказе;

выдачу направления для получения ВМП или направление извещения об отказе.

Последовательность процедур и действий представлена в блок-схеме (Приложение № 1 к Административному регламенту).

Прием и регистрация документов

45. Основанием для начала процедуры является поступление документов больного в отдел Министерства, ответственный за направление на получение ВМП.

46. Специалист Министерства, ответственный за оформление документов для оказания ВМП, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 15-18 Административного регламента, актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности.

47. Если представленные документы соответствуют требованиям пунктов 15-18 Административного регламента специалист Министерства, ответственный за выдачу направлений на ВМП, вносит данные о больном в информационной системе, обеспечивающей направление больных, нуждающихся в ВМП, с использованием информационно-коммуникационных технологий (далее – Подсистема).

48. Если представленные документы не соответствуют требованиям пунктов 15-18 Административного регламента – документы не принимаются и специалист Министерства, ответственный за оформление документов для оказания ВМП, предоставляет консультацию по перечню и качеству представляемых документов и возвращает их представителю МО или больному для доработки, дообследования.

Срок процедуры приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

В случае необходимости специалист Министерства, ответственный за оформление документов для оказания ВМП, делает запросы в архивные службы ведомств; государственные и муниципальные лечебно-профилактические учреждения.

Подготовка и принятие решения

49. Основанием для начала процедуры по подготовке и принятию решения является наличие в Министерстве пакета документов больного, соответствующих требованиям пунктов 15-18 Административного регламента.

50. Специалист Министерства, ответственный за оформление документов для оказания ВМП, готовит необходимый пакет документов и передает на проверку начальнику отдела Министерства, ответственного за направление на получение ВМП.

51. Начальник отдела Министерства, ответственного за направление на ВМП, проверяет пакет документов, визирует его и направляет для рассмотрения на заседание Комиссии.

52. Комиссия с привлечением главного внештатного специалиста Министерства по профилю заболевания больного рассматривает представленные документы и принимает решение о наличии (отсутствии) показаний для направления больного для оказания ВМП в МУ.

При отсутствии в представленных документах результатов лабораторных, инструментальных, рентгенологических и других исследований, необходимых для принятия решения о наличии показаний для планового направления больного для оказания ВМП, Комиссия направляет больного на дополнительное клинико-диагностическое обследование с указанием необходимого объема обследования и названия муниципального или государственного медицинского учреждения области, где оно будет проводиться.

Срок процедуры принятия решения не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления документов больного в Министерство.

53. Решение Комиссии оформляется протоколом. В протоколе указываются следующие данные:

- 1) реквизиты приказ Министерства о создании Комиссии;
- 2) состав Комиссии;
- 3) паспортные данные больного (ФИО, домашний адрес);
- 4) диагноз больного;

5) заключение Комиссии (показано/не показано направление на лечение по ВМП, код диагноза по МКБ-10, код профиля ВМП, код вида ВМП, наименование МУ по профилю заболевания больного, в которое направляется больной в счет плановых объемов ВМП в рамках утвержденного Государственного задания);

б) рекомендации Комиссии по дальнейшему наблюдению и (или) лечению больного в случае отсутствия у больного показаний для направления в МУ для оказания ВМП.

Протокол оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр протокола в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения направляется в МО. Второй экземпляр протокола хранится в Министерстве. Копия протокола направляется (выдается на руки) больному или его законному представителю.

Направление документов в МУ.

54. Основанием для начала процедуры по направлению документов больного в МУ (извещения об отказе) является протокол Комиссии.

55. При принятии Комиссией решения о наличии показаний для направления больного для оказания ВМП в МУ специалист Министерства, ответственный за оформление документов для оказания ВМП, оформляет документы первого этапа оказания ВМП в Подсистеме.

56. При принятии Комиссией решения об отсутствии показаний для направления больного для оказания ВМП в МУ специалист Министерства, ответственный за оформление документов для оказания ВМП, готовит обоснованное письменное извещение в МО и/или больному о принятом решении и передает его с пакетом документов больного на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за направление на ВМП.

57. Начальник отдела Министерства, ответственный за направление на ВМП, проверяет письменное извещение, визирует его и направляет на подпись руководителю Министерства, председателю Комиссии (министру, заместителю министра).

58. Специалист отдела Министерства, ответственный за оформление документов для оказания ВМП, направляет письменное извещение об отказе в МУ или выдает больному на руки, информирует пациента устно (по телефону).

Срок направления документов в МУ (извещения об отказе) не должен превышать 5 рабочих дней с момента принятия решения Комиссией Министерства.

Направление на ВМП.

59. Основанием для начала процедуры является получение в Подсистеме решения МУ (второй этап оказания ВМП):

-о наличии показаний для госпитализации больного с целью оказания ВМП в рамках Государственного задания;

-об отсутствии показаний для госпитализации больного с целью оказания ВМП в рамках Государственного задания и обоснование принятого решения.

60. После получения в Подсистеме положительного результата рассмотрения документов из МУ с указанием даты госпитализации (второй этап оказания ВМП), специалист Министерства, ответственный за оформление документов для оказания ВМП, оформляет документы третьего этапа оказания ВМП в информационной системе, и устно (по телефону) информирует МО и/или больного о назначенной дате госпитализации.

При направлении больного для оказания ВМП, имеющего право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, специалист Министерства, ответственный за оформление документов для оказания ВМП, оформляет «Талон на получение специальных талонов

(именных направлений) на проезд к месту лечения и обратно для получения медицинской помощи».

61. Начальник отдела Министерства, ответственный за направление на ВМП, проверяет представленные документы, визирует их и направляет на подпись руководителю Министерства (министру, заместителю министра).

62. Специалист отдела Министерства, ответственный за оформление документов для оказания ВМП заверяет подписанные талоны на проезд гербовой печатью, выдает его представителю МО или больному и консультирует о порядке прибытия и оформления в МУ.

63. Если из МУ получено решение об отсутствии показаний для госпитализации, специалист отдела Министерства, ответственный за оформление документов для оказания ВМП, готовит письменное извещение в МО или больному (по его желанию) и передает его с документами больного и решением МУ на проверку начальнику отдела Министерства, ответственного за направление на ВМП.

64. Начальник отдела Министерства, ответственный за оформление документов для оказания ВМП, проверяет представленные документы, визирует их и направляет на подпись руководителю Министерства (министру, заместителю министра).

65. Специалист отдела Министерства, ответственный за оформление документов для оказания ВМП, направляет в МО или больному (по его желанию, проинформировав по телефону) документы и письменное извещение с обоснованным решением МУ.

Срок извещения МО и/или пациента или извещения об отказе не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения из МУ решения о наличии (отсутствии) у больного показаний для оказания ВМП в рамках Государственного задания.

Направление на ВМП при отсутствии плановых объемов государственного задания.

66. При отсутствии плановых объемов государственного задания, специалист отдела Министерства, ответственный за оформление документов для оказания ВМП, вносит данные о больном в «Лист ожидания» Подсистемы.

67. При корректировке плановых объемов государственного задания выдача направления осуществляется в соответствии с пунктами 60-62 Административного регламента.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами

68. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции осуществляется руководителями структурных подразделений Министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

69. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами (приказами) Министерства, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

70. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Министерства постоянно.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

71. Контроль над полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется на основании правовых актов (приказов) Министерства.

72. Контроль над полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

73. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом работы, утвержденным министром.

74. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа министра, в соответствии с его мотивированным решением.

75. Целью проверок является выявление и устранение нарушений прав граждан; подготовка ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

76. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Ответственность государственных служащих Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

77. Персональная ответственность специалистов Министерства, участвующих в исполнении данной государственной функции закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и оформление документов несет специалист Министерства, ответственный за направление граждан на получение высокотехнологичной медицинской помощи;

ответственность за подготовку и принятие решения несет Комиссия;

ответственность за выдачу направлений несет начальник отдела Министерства, ответственного за направление граждан на получение высокотехнологичной медицинской помощи;

ответственность за методическую поддержку при исполнении государственной функции несет начальник отдела Министерства, ответственный за направление граждан на получение высокотехнологичной медицинской помощи.

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

78. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции

79. Гражданин (далее – заявитель) имеет право обжаловать действия (бездействие) должностного лица Министерства, а также принимаемое им решение при исполнении государственной функции в досудебном и судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством.

Досудебное обжалование

80. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление обращения заявителя в Министерство.

81. Заявитель имеет право подать обращение лично на приеме руководителя Министерства или направить через отделение почтовой связи.

82. Заявитель в своем письменном обращении указывает:

наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому направляется письменное обращение;

свои фамилию, имя, отчество (при наличии такового);

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения;

излагает суть обращения;

ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении заявитель вправе указать:

должность, фамилию, имя и отчество специалиста, действия (бездействие) или решение которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

83. Заявитель имеет право на получение в Министерстве информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Министерство по запросу заявителя обязано предоставить необходимую информацию и документы в течение 5 рабочих дней.

84. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

85. В случае направления запроса на получение необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем Министерства, но не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом заявителя.

86. По результатам рассмотрения обращения Министерство принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении требований, указанных в обращении (полностью или частично);

об отказе в удовлетворении требований, указанных в обращении.

87. Если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, то данное обращение направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий

орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в пункте 92 Административного регламента.

88. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется в течение 30 дней заявителю по указанному им адресу.

89. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (анонимное обращение), ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

90. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

91. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

92. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

93. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Министерство.

94. Заявитель может направить обращение в вышестоящий орган государственной власти – Правительство Саратовской области на имя заместителя Председателя Правительства Саратовской области.

Судебное обжалование

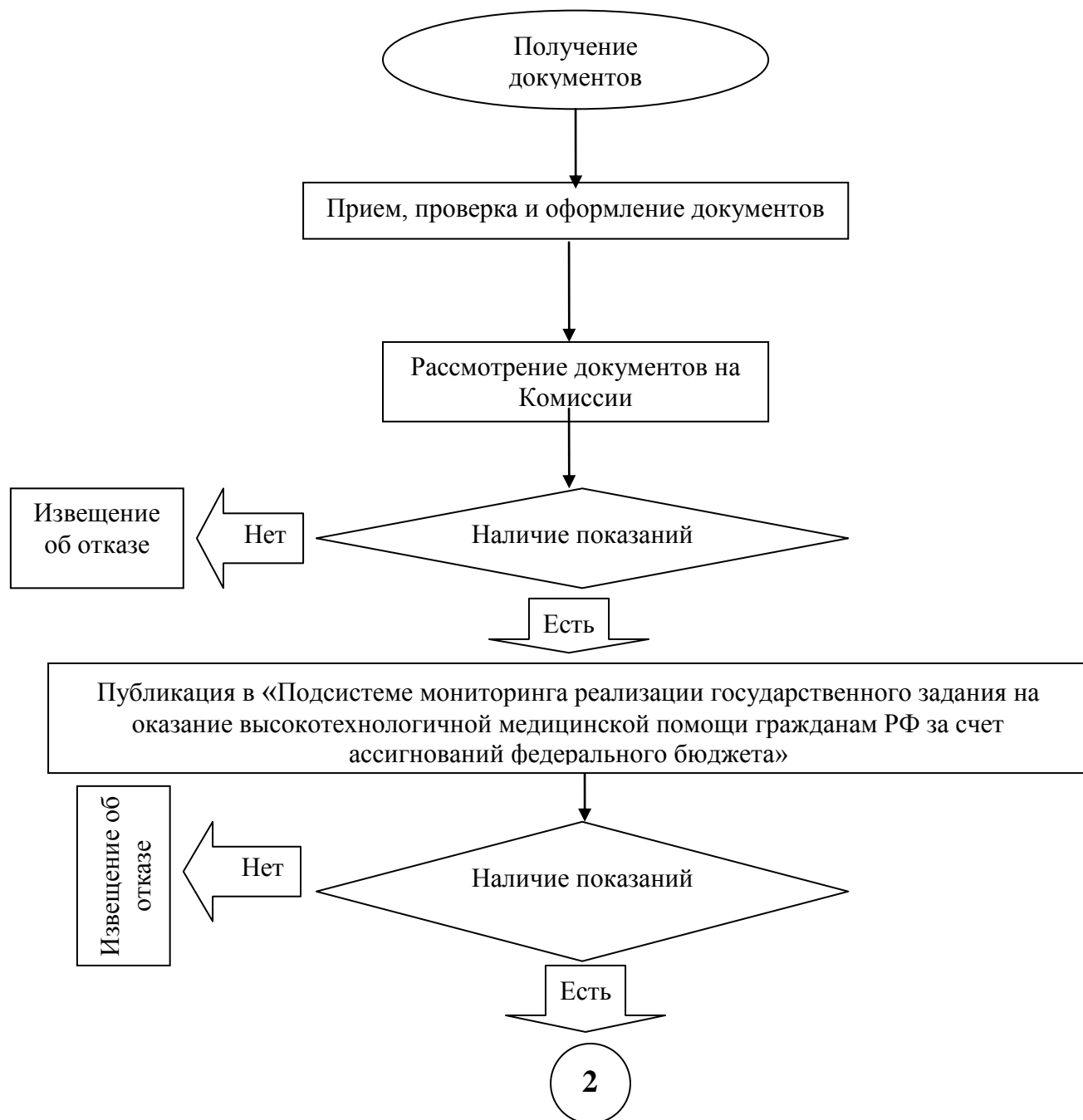
95. Заявитель имеет право оспорить в суде решение, действия (бездействие) должностного лица Министерства, если считает, что нарушены его права и свободы.

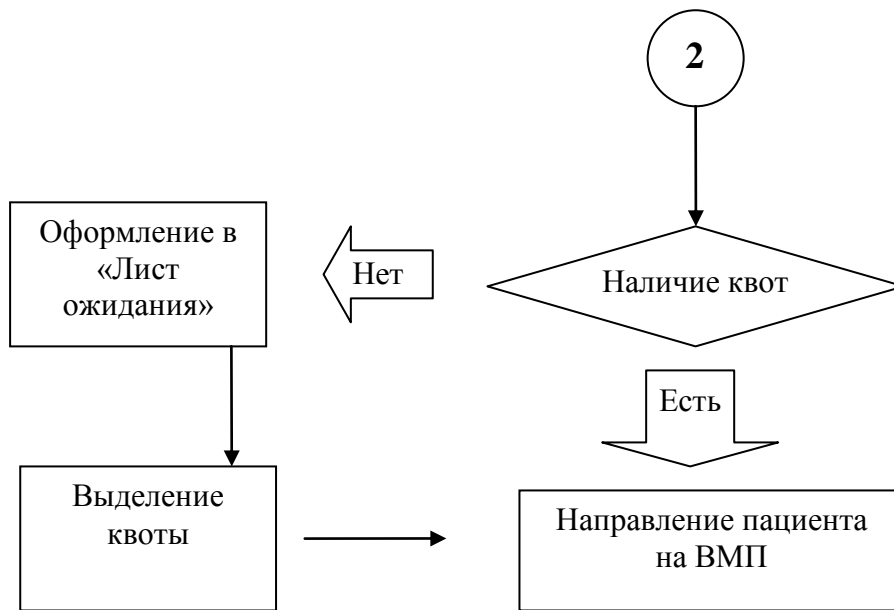
96. Заявление направляется в суд по месту регистрации заявителя или по месту регистрации Министерства.

97. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

к административному регламенту исполнения министерством здравоохранения Саратовской области государственной функции по направлению граждан Российской Федерации в медицинские учреждения для оказания высокотехнологичной медицинской помощи

**Блок-схема
исполнения министерством здравоохранения Саратовской области
государственной функции по направлению граждан Российской
Федерации в медицинские учреждения для оказания
высокотехнологичной медицинской помощи за счет ассигнований
федерального бюджета**





Приложение № 2

к административному регламенту исполнения министерством здравоохранения Саратовской области государственной функции по направлению граждан Российской Федерации в медицинские учреждения для оказания высокотехнологичной медицинской помощи

Форма №1 ВМП

Приложение №
к приказу МЗСО

в Министерство здравоохранения Саратовской области
ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие Министерству здравоохранения Саратовской области на обработку и использование данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи.

1. Дата рождения _____, 2. Пол _____
(число, месяц, год) (женский, мужской - указать нужно)

3. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия документа,
_____ кем и когда выдан)

4. Адрес по месту регистрации _____
(почтовый индекс, адрес по месту регистрации)

5. Адрес фактического проживания _____
(адрес фактического проживания, контактный телефон)

6. Наименование страховой компании, серия и № страхового полиса
обязательного медицинского страхования (при наличии) _____

7. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при наличии) _____

8. Сведения о законном представителе _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания, телефон)

9. Дата рождения законного представителя _____
(число, месяц, год)

10. Документ, удостоверяющий личность законного представителя _____
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

11. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя _____
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Примечание: пункты с 8 по 11 заполняются в том случае, если заявление заполняет законный представитель гражданина РФ.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена). (нужное подчеркнуть)

На передачу лично мне сведений о дате госпитализации и иных данных по телефонам, указанным в заявлении **согласен (согласна)** (нужное подчеркнуть)

Подпись пациента

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

**Заявление и документы гражданина (гражданки) _____
зарегистрированы _____**

(№ Талона на оказание ВМП)

Принял

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)