

[Введите текст]

«УТВЕРЖДЕН»

Проект

Распоряжением Комитета по здравоохранению  
От «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

## РЕГЛАМЕНТ

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Медицинский информационно-аналитический центр», подведомственного Комитету по здравоохранению, по предоставлению услуги «Оформление Заявки на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования, и внесение данных заявителя в лист ожидания оказания высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования, государственным учреждением здравоохранения субъекта Российской Федерации» (реестровый номер 7800000010000000962)**

### I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Медицинский информационно-аналитический центр» (далее - МИАЦ), подведомственным Комитету по здравоохранению, в сфере здравоохранения по оформлению заявки на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования (далее - ВМП), и внесение данных заявителя в лист ожидания оказания ВМП.

1.2. Заявителями являются лица, которым требуется оказание ВМП в соответствии с действующим законодательством и перечнем видов ВМП, установленным программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, проживающих на территории Санкт-Петербурга (далее - пациент).

Оформить заявку на оказание ВМП от имени пациента может его законный представитель, представивший заявку и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги.

1.3.1. В предоставлении услуги участвуют:

1.3.1.1. МИАЦ, расположенный по адресу: ул. Шкапина, д. 30, Санкт-Петербург, 198095. График работы Городского организационно-методического отдела по высокотехнологичной медицинской помощи МИАЦ (далее-ОМО ВМП) по приему заявок и необходимого пакета документов: понедельник, пятница с 10.00 до 14.00, среда с 13.00 до 17.00. Телефон МИАЦ для получения информации, связанной с предоставлением информации об организации оказания ВМП: (812) 635-55-88. Официальный сайт Комитета по здравоохранению, содержащий информацию о предоставлении услуги: <http://www.zdrav.spb.ru>.

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литер О.  
График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ указаны на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)»;

центр телефонного обслуживания МФЦ: (812)573-90-00;

адрес сайта и электронной почты: <http://gu.spb.ru/mfc>; [knz@mfcspb.ru](mailto:knz@mfcspb.ru).

1.3.1.3. Комитет по делам записи актов гражданского состояния (далее-Комитет ЗАГС):

адрес:191015, Санкт-Петербург, ул. Таврическая, д.39; режим работы понедельник-пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 14.00 до15.00;

справочный телефон: (812) 271-79-43;

адрес сайта и электронной почты Комитета ЗАГС: <http://kzags.gov.spb.ru/>, [kzags@gov.spb.ru](mailto:kzags@gov.spb.ru).

1.3.1.4. Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Санкт-Петербурга (далее-ТФ ОМС СПб):

Адрес: 196084, Санкт-Петербург, Московский пр., д.120. График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.45; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

Справочный телефон: (812)703-73-10;

Адрес сайта и электронной почты: <https://spboms.ru/> , [tfoms@tfoms.spb.ru](mailto:tfoms@tfoms.spb.ru).

1.3.1.5.Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области:

Адрес: 194214, Санкт-Петербург, Энгельса пр., д. 73. График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница и дни, предшествующие праздничным дням с 9.00 до 13.00; перерыв с 13.00 до 13.45; выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочный телефон: (812) 324-81-32, (812) 324-50-62;

Адрес сайта:<http://pfrf.ru/>.

1.3.2. Информацию об учреждениях, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Регламента заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

1.3.2.1. МИАЦ:

направление запросов в письменном виде по адресу Комитета по здравоохранению: ул. Малая Садовая, д. 1, Санкт-Петербург, 191023; в электронном виде по адресу электронной почты: [kzdrav@gov.spb.ru](mailto:kzdrav@gov.spb.ru);

по справочному телефону: (812) 635-55-88;

на Портале, на официальном сайте Комитета по здравоохранению <http://www.zdrav.spb.ru>;

при личном обращении к специалистам ОМО ВТМП во время приема заявок и необходимого пакета документов: понедельник, пятница с 10.00 до 14.00, среда с 13.00 до 17.00;

на стендах в ОМО ВТМП размещается следующая информация:

1) наименование услуги;

2) перечень учреждений, участвующих в предоставлении услуги;

[Введите текст]

- 3) график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты учреждений, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления услуги;
- 4) адреса учреждений, участвующих в предоставлении услуги;
- 5) контактная информация об учреждениях, участвующих в предоставлении услуги;
- 6) порядок предоставления услуги;
- 7) перечень категорий граждан, имеющих право на получение услуги;
- 8) перечень документов, необходимых для получения услуги;
- 9) образец заполнения информационного согласия на обработку персональных данных пациента и (или) его законного представителя.

#### 1.3.2.2. МФЦ:

при личном обращении к специалистам структурных подразделений МФЦ в часы приема;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ (573-90-00);

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ.

#### 1.3.2.3. Комитет ЗАГС:

направление запросов в электронном виде по адресу электронной почты [kzags@gov.spb.ru](mailto:kzags@gov.spb.ru);

по справочному многоканальному телефону: (812) 271-79-43.

#### 1.3.2.4. ТФ ОМС СПб:

по справочному телефону: (812)703-73-10;

на сайте ТФ ОМС СПб: <https://spboms.ru/>;

направление запросов в электронном виде по адресу электронной почты: [tfoms@tfoms.spb.ru](mailto:tfoms@tfoms.spb.ru).

1.3.2.5. Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области:

по справочным телефонам: (812) 324-81-32, (812) 324-50-62;

на сайте Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области: <http://pfrf.ru/>.

1.3.3. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов МИАЦ обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

## II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Оформление заявки на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования и внесение данных заявителя в лист ожидания оказания

[Введите текст]

высокотехнологичной медицинской помощи государственным учреждением здравоохранения субъекта Российской Федерации».

Краткое наименование услуги: «Оформление заявки на оказание ВМП и внесение данных заявителя в лист ожидания оказания ВМП».

2.2. Услуга предоставляется МИАЦ, подведомственным Комитету по здравоохранению, во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Регламента.

Должностным лицам МИАЦ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением, в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93.

2.3. Результатом предоставления услуги является: оформление в электронном виде с использованием специализированной информационной системы «Информационно-аналитическая система Министерства здравоохранения Российской Федерации» (далее - специализированная информационная система Министерства здравоохранения России) листа ожидания оказания ВМП, талона учетной формы № 025/у-ВМП «Талон на оказание ВМП». Выписка из протокола решения Комиссии Комитета по здравоохранению по отбору и направлению граждан на оказание ВМП (далее-Комиссия Комитета) о наличии (отсутствии) медицинских показаний для направления пациента для оказания ВМП направляется в направляющую медицинскую организацию, в том числе посредством почтовой и (или) электронной связи, а также выдается на руки пациенту (его законному представителю) по письменному заявлению или направляется пациенту (его законному представителю) посредством почтовой и (или) электронной связи и МФЦ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с момента регистрации заявления, включающий все административные процедуры – 10 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 19.12.2015 № 1382 «О программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на 2016 год»;

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.12.2014 № 930н «Об утверждении Порядка организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи с применением специализированной информационной системы»;

приказ 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, порядка их заполнения и сроках предоставления»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе

[Введите текст]

многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге»;

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»;

распоряжение Комитета по здравоохранению от 21.01.2015 № 6-р «О создании Комиссии Комитета по здравоохранению по отбору пациентов на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 06.02.2012 № 107 «О порядке осуществления контроля за деятельностью государственных унитарных предприятий Санкт-Петербурга и государственных учреждений Санкт-Петербурга».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем:

документ, удостоверяющий личность пациента<sup>1</sup>, копия с предъявлением подлинника; свидетельство о рождении, выданное не на территории Санкт-Петербурга, копия с предъявлением подлинника;

в случае обращения законного представителя пациента: копия паспорта законного представителя пациента с предъявлением подлинника; копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя пациента с предъявлением подлинника;

направление на госпитализацию для оказания ВМП оформленное на бланке в соответствии с Приложением №2 к настоящему Регламенту, подлинник;

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

---

<sup>1</sup> Основным документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, является паспорт.

Документом, удостоверяющим личность лица, трудящегося по найму, занятого или работающего в любом качестве на борту морского судна (за исключением военного корабля), морского судна рыбопромыслового флота, а также судна смешанного (река - море) плавания, используемых для целей торгового мореплавания, является удостоверение личности моряка.

Документом, удостоверяющим личность военнослужащего Российской Федерации, является удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации.

Документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

Документом, удостоверяющим личность лица, ходатайствующего о признании беженцем, является свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу, а документом, удостоверяющим личность лица, признанного беженцем, является удостоверение беженца.

Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание;

вид на жительство;

иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

[Введите текст]

диагноз и необходимость оказания высокотехнологичной медицинской помощи, подлинник;

сведения в медицинской документации пациента о дате и номере протокола врачебной комиссии указанной медицинской организации, подтверждающей наличие медицинских показаний к оказанию ВМП, копия;

согласие на обработку персональных данных пациента и (или) его законного представителя, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, подлинник;

в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги через структурные подразделения МФЦ ему необходимо предоставить паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность пациента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить:

полис обязательного медицинского страхования (при наличии), копия и (или) сведения о его номере и наименовании страховой медицинской организации;

свидетельство обязательного пенсионного страхования пациента (при наличии), копия и (или) сведения о его номере;

свидетельство о рождении, выданное на территории Санкт-Петербурга, ксерокопия и (или) сведения о его номере, наименовании выдавшего его ЗАГСа, ФИО, даты рождения, гражданство ребенка, ФИО отца и матери.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.1. Должностным лицам МИАЦ запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

Нормативными правовыми актами основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не установлены.

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

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента;

отсутствие у пациента медицинских показаний для направления пациента в медицинскую организацию для оказания ВМП, определяемое решением Комиссии Комитета по здравоохранению с рекомендациями по дальнейшему медицинскому

[Введите текст]

наблюдению и (или) лечению пациента по профилю его заболевания;

необходимость проведения пациенту дополнительного обследования (с указанием необходимого объема дополнительного обследования) диагноза заболевания (состояния), кода диагноза по МКБ-10, наименования медицинской организации, в которую рекомендуется направить пациента для дополнительного обследования.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

оформление лечащим врачом медицинской организации, в которой пациент проходит диагностику и лечение, выписки из медицинской документации и направления на госпитализацию для оказания ВМП, сведений о дате и номере протокола врачебной комиссии, подтверждающей наличие медицинских показаний к оказанию ВМП, в срок не более 3 рабочих дней со дня определения наличия показаний к оказанию ВМП;

прием или поступление документов на оказание ВМП в ОМО ВТМП или МФЦ от пациента (его законного представителя) в том числе при обращении пациента через портал, указанных в пунктах 2.6 настоящего регламента, в срок не более 3 рабочих дней со дня даты направления на госпитализацию для оказания ВМП;

2.11. Плата за предоставление услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг - не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме:

продолжительность действия по приему заявления и пакета документов пациента (его законного представителя, доверенного лица) от момента начала рассмотрения заявления и пакета документов до момента регистрации заявления составляет в Городском организационно-методическом отделе по высокотехнологичной медицинской помощи МИАЦ не более 15 минут;

посредством структурного подразделения МФЦ - запрос регистрируется специалистом МФЦ в присутствии заявителя, заявителю выдается расписка из межведомственной автоматизированной информационной системы (далее-МАИС ЭГУ) с регистрационным номером;

при поступлении запроса в электронном виде посредством портала - не более 30 минут.

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

2.14.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

[Введите текст]

Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.14.2. Вход в здание, в котором предоставляются услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы МИАЦ, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица МИАЦ, предоставляющего услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.14.3. Помещения, в которых предоставляется услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.14.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.14.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных

[Введите текст]



помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.14.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.14.7. Территория, прилегающая к местонахождению МИАЦ, предоставляющего услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.14.8. Руководителем МИАЦ обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.14.9. Руководителем МИАЦ обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги

[Введите текст]

с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи МИАЦ, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей.

2.15. Показатели доступности и качества услуг.

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) - 2.

2.15.2. Продолжительность взаимодействий от 15 до 45 минут.

2.15.3. Способы предоставления услуги заявителю:

непосредственно при посещении МИАЦ;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронном виде через Портал.

2.15.4. Способы информирования заявителя о результатах предоставления услуги:

по телефону;

по электронной связи;

при личном обращении пациента (его законного представителя);

через личный кабинет на Портале.

2.15.5. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения услуги - 6 при обращении пациента и 8 - при обращении от имени пациента законного представителя пациента.

2.15.6. Количество документов, которые учреждение, оказывающее услугу, может запрашивать без участия заявителя - 3.

2.15.7. Количество процедур в рамках предоставления услуги, осуществляемых в электронном виде, - 1-3 в зависимости от способа подачи обращения.

2.15.8. Срок предоставления услуги - 10 рабочих дней.

2.15.9. Предусмотрен порядок и формы контроля за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций – да.

Оценка заявителем качества предоставления услуги проводится посредством электронного опроса на Портале и с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях МФЦ.

2.15.10. Предусмотрена выдача результата предоставления услуги на базе МФЦ и в электронном виде.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления услуг в электронной форме:

2.16.1. Прием документов и выдача результата предоставления услуги могут быть осуществлены структурными подразделениями МФЦ.

При предоставлении услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с МИАЦ, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

информирование заявителей о порядке предоставления услуги в структурных подразделениях МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги;

[Введите текст]

взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления услуги, а также организациями, участвующими в предоставлении услуги;

выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный Портал);

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуг органами, предоставляющими государственные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

В случае подачи документов в МИАЦ посредством структурного подразделения МФЦ работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в МИАЦ, предоставляющий государственную услугу:

в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением услуги повторно.

В случае когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, а Административным регламентом не предусмотрены основания для отказа в приеме документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

По окончании приема документов работник структурного подразделения МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата

[Введите текст]

представленных документов после отправления электронного дела в МИАЦ, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в МИАЦ, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы. При этом в МАИС ЭГУ устанавливает соответствующий статус электронного дела.

Если заявитель потребовал возврата предоставленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в МИАЦ, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в МИАЦ.

Должностное лицо МИАЦ, ответственное за предоставление услуги по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, устанавливает статус предоставления услуги в МАИС ЭГУ, направляет документы, являющиеся результатом услуги, в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги;

на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Не допускается возврат документов заявителя МИАЦ в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

#### 2.17. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

Действия заявителя на Портале в рамках предоставления услуги:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа к сведениям об услуге (I этап);

предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);

подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, через портал или через федеральный Портал (III этап);

получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги (IV этап);

получение заявителем результата предоставления услуги (V этап).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления услуги, в том числе, в электронной форме на Портале ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)).

Доступ к сведениям о способах предоставления услуги, порядку предоставления услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формами заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

Для обеспечения возможности подачи через Портал или федеральный Портал электронного заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель, представитель юридического лица) должен иметь ключ простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись). Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах

[Введите текст]

и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу <https://gu.spb.ru/about-reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>. Порядок предоставления государственной услуги по выдаче (подтверждению, восстановлению) ключей простой электронной подписи на базе МФЦ утвержден распоряжением Комитета по информатизации и связи от 15.12.2014 № 259-р.

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Портале или на федеральном Портале, используя простую электронную подпись;

заявитель - индивидуальный предприниматель должен предварительно создать учетную запись индивидуального предпринимателя в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале или на федеральном Портале, используя простую электронную подпись;

заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности), должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале или на федеральном Портале, используя носитель ключа усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров.

На Портале заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность:

подать электронное заявление и скан-образы документов<sup>2</sup> (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал или федеральный Портал.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления услуги (просмотреть статус электронного заявления) в «Личном кабинете» на Портале или на федеральном Портале.

Заявитель может получить результат предоставления услуги в «Личном кабинете» на Портале или на федеральном Портале

Заявитель может также использовать мобильные приложения «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» на платформах Android и iOS (далее - мобильные приложения) для:

подачи электронного заявления на предоставление услуги,

отслеживания хода предоставления услуги,

ознакомления с результатом предоставления услуги.

Заявителю обеспечена возможность через Портал обратиться с жалобой на решение МИАЦ либо действия (бездействия) должностных лиц МИАЦ, предоставляющего услугу.

Использование механизма электронного досудебного (внесудебного) обжалования на Портале необходимо согласовать с Комитетом по информатизации и связи.

#### 2.17.1. Подача заявления через Портал

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления услуги в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе (при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления государственной услуги документы);

выполняет авторизацию на Портале. При этом авторизация физических лиц

---

<sup>2</sup> скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования оригинала документа

производится получателем государственной услуги (в случае если в дальнейшем необходима явка получателя услуги в МИАЦ, предоставляющий услугу, представлять интересы получателя услуги вправе доверенное лицо или законный представитель). В случае если порядок предоставления услуги предполагает подачу заявления на предоставление услуги от двух и более заявителей, процедуру авторизации на Портале должны пройти все заявители;

открывает форму электронного заявления на Портале (далее – форма электронного заявления);

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

для заявителя реализована возможность сформировать электронное заявление посредством заполнения интерактивных форм на примере инструкций по заполнению электронных заявлений.

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия;

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

получает на Портале в «Личном кабинете» и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в котором указываются, в том числе, идентификационный номер и дата электронного заявления; при необходимости сохраняет уведомление для печати;

получает уведомление о приеме электронного заявления в МИАЦ и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости посещения заявителем МИАЦ, заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица МИАЦ в виде уведомления;

уведомление может содержать приглашение на прием (электронный талон-приглашение, доступный в «Личном кабинете» на Портале), в котором должностным лицом МИАЦ установлены дата и время приема, либо заявителю предоставляется возможность самостоятельно записаться на прием в соответствующее структурное подразделение МИАЦ согласно установленному графику приема граждан, формируемому на стороне МИАЦ (после осуществления записи на прием заявитель получает в «Личном кабинете» электронный талон-приглашение).

2.17.2. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления услуги и готовности результата предоставления услуги в электронной форме.

Получение информации о ходе и результате предоставления услуги (просмотр статуса электронного заявления) производится в «Личном кабинете» на Портале или на федеральном Портале (далее – «Личный кабинет») по идентификационному номеру и дате

[Введите текст]

подачи электронного заявления, при условии авторизации, а также в мобильном приложении.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

в «Личном кабинете» по своей инициативе, в любое время;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне МИАЦ) с последующим обращением в «Личный кабинет»;

по SMS-оповещениям (в случае подписки на SMS-оповещения) (в случае изменения статуса электронного дела на стороне МИАЦ) с последующим обращением в «Личный кабинет»;

в мобильных приложениях.

### 2.17.3. Получение результата услуги заявителем

Заявитель может получить результат услуги в электронной форме, если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Заявитель в «Личном кабинете» может ознакомиться с принятым МИАЦ решением; способы информирования заявителя о принятом МИАЦ решении указаны в пункте 2.16.2. настоящего Регламента.

результат услуги, полученный в электронной форме, доступен заявителю в «Личном кабинете»; хранение электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в «Личном кабинете» предполагает возможность для заявителя в любое время получить к нему доступ и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для направления в органы государственной власти и иные организации в электронной форме.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления услуги, на материальном носителе в МИАЦ, предоставляющем услугу, или в МФЦ.

При личном обращении в МИАЦ за результатом предоставления услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале или федеральном Портале либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

### 2.17.4. Действия уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо)

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица МИАЦ в типовом автоматизированном рабочем месте МАИС ЭГУ «Электронный кабинет должностного лица» (далее – «Электронный кабинет должностного лица»)

Уполномоченное лицо МИАЦ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала или федерального Портала, с периодом не более двух раз, но не реже одного раза в рабочий день;

В случае работы в «Электронном кабинете должностного лица» предусмотрено соответствующее оповещение о поступлении электронного дела по электронной почте;

изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов);

[Введите текст]

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Регламента, в том числе, производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления услуги в «Электронном кабинете должностного лица»;

при необходимости, направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся, в том числе, в базах данных информационных систем ИОГВ СПб и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме, а также направляет запрос в ГИС ГМП в целях получения информации, подтверждающей внесение заявителем платы за услугу (в соответствующем случае);

информирует заявителя (посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев:

о необходимости явки заявителя в МИАЦ (при необходимости)

указывает дату и время приема, а также срок, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого, в случае неявки заявителя, рассмотрение дела прекращается,

о ходе предоставления услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости),

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе, в целях получения информации, подтверждающей внесение заявителем платы за услугу, содержащих сведения о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование органов или организаций, в которые направлены запросы и срок предоставления ответа на запрос,

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации),

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Регламента (в том числе, в случае если в рамках предоставления услуги предусмотрено участие нескольких ИОГВ СПб, подразделений, Комиссий, иных коллегиальных органов),

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги),

уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, письмо об отказе) и/или текст решения,

о завершении процедуры предоставления услуги.

Способы информирования заявителя указаны в п. 2.15.4. настоящего регламента.

МИАЦ использует для приема и обработки электронных дел заявителей типовое автоматизированное рабочее место МАИС ЭГУ «Электронный кабинет должностного лица» предусматривающий механизм установки типовых статусов электронного дела (перечень статусов в МАИС ЭГУ – исчерпывающий).

В случае необходимости обязательной явки заявителя на прием в МИАЦ уполномоченное лицо МИАЦ формирует соответствующее приглашение, которое становится доступным для заявителя в «Личном кабинете» на Портале после установления соответствующего статуса электронного дела, при этом в «Электронном кабинете должностного лица» устанавливается предельный срок ожидания заявителя, по



истечения которого, в случае неявки заявителя на прием, уполномоченное лицо МИАЦ формирует мотивированный отказ в предоставлении услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме**

При предоставлении услуги предусмотрены следующие административные процедуры:

прием или поступление документов на оказание ВМП от пациента (его законного представителя) и документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе при обращении пациента через Портал;

подготовка и направление межведомственного запроса в орган государственной власти (учреждение или организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении услуги заявителю;

обеспечение оформления на пациента учетной формы № 025/у-ВМП «Талон на оказание ВМП» (далее - Талон на оказание ВМП) путем применения специализированной информационной системы Министерства здравоохранения России или отказа от оказания ВМП.

3.1. Прием или поступление документов на оказание ВМП от пациента (его законного представителя) и документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе при обращении заявителя через Портал.

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала процедуры:

обращение заявителя (его законного представителя) в МИАЦ, заполнение заявки на оказание ВМП и предоставление необходимого пакета документов;

поступление из медицинской организации, в которой проходит лечение и наблюдение пациент, комплекта документов, содержащего в том числе письменную заявку пациента (его законного представителя). Направление комплекта документов медицинской организацией определено п. 15 Приказа МЗ №930н от 29.12.2014;

поступление в МИАЦ документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего Регламента, посредством Портала;

поступление в МИАЦ документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего Регламента, посредством МФЦ.

3.1.2. Содержание каждого действия, входящего в состав процедуры.

Должностное лицо МИАЦ (заведующий, врач-методист ОМО ВТМП), ответственное за прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, выполняет следующие административные действия:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении услуги и проверяет правильность его оформления;

проводит проверку документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего Регламента;

заверяет копии документов, копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;

фиксирует факт приема документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего Регламента, в журнале регистрации (приложение №5 к настоящему Регламенту);

выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов (отказе в приеме

[Введите текст]

документов) с указанием даты получения (приложения №1, №7 к настоящему Регламенту);

3.1.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо ОМО ВТМП (заведующий, врач-методист), ответственное за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.1.3.1. Должностное лицо МИАЦ (заведующий, врач-методист, оператор ЭВМ и ВМ ОМО ВТМП), ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения документов заявителя, поступивших из структурных подразделений МФЦ, в случае отказа в приеме документов, направляет расписку-уведомление об отказе в приеме документов и документы заявителя в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

3.1.4. Критериями принятия решения является комплектность документов и их соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.1.5. Результат процедуры:

прием пакета документов, указанных в пункт 2.6 настоящего Регламента в ОМО ВТМП;

отказ в приеме пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента в ОМО ВТМП;

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры: регистрация заявления и документов в МИАЦ в журнале регистрации (приложение №5).

3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в орган государственной власти (учреждение или организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении услуги заявителю.

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала процедуры: обращение заявителя (его законного представителя) в МИАЦ, заполнение им заявки на оказание ВМП и предоставление документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего Регламента;

поступление в МИАЦ из медицинской организации, в которой проходит лечение и наблюдение пациент, комплекта документов, содержащего в том числе письменную заявку пациента (его законного представителя);

поступление в МИАЦ документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего Регламента, посредством МФЦ или Портала;

поступление в МФЦ документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего Регламента.

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав процедуры.

Должностное лицо МИАЦ (заведующий, врач-методист, оператор ЭВМ и ВМ ОМО ВТМП), ответственное за прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, выполняет следующие административные действия:

формирует перечень необходимых для межведомственного запроса документов (сведений), в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций: номера полиса обязательного медицинского страхования и наименования страховой медицинской организации, выдавшей его (при наличии); номера свидетельства обязательного пенсионного страхования пациента (при наличии); номера свидетельства о рождении, выданного на территории Санкт-Петербурга, наименование выдавшего его ЗАГС, ФИО, даты

[Введите текст]

рождения, гражданство ребенка, ФИО отца и матери;

направляет межведомственные запросы по сформированному перечню документов (сведений): для получения номера полиса обязательного медицинского страхования и наименования страховой медицинской организации, выдавшей его в ТФ ОМС СПб; для получения номера свидетельства обязательного пенсионного страхования пациента в Отделение Пенсионного фонд Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области; для получения номера свидетельства о рождении, выданного на территории Санкт-Петербурга, наименование выдавшего его ЗАГСа, ФИО, даты рождения, гражданство ребенка, ФИО отца и матери в Комитет по делам записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга;

получает запрошенные сведения;

информирует заявителя способами, указанными в п. 2.16.2 настоящего Регламента о направлении межведомственных запросов, о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы;

производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в информационной системе МАИС ЭГУ с использованием «Электронного кабинета должностного лица».

3.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо ОМО ВТМП (заведующий, врач-методист, оператор ЭВМ и ВМ), ответственное за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.4. Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в течение одного рабочего дня со дня событий (юридических фактов), указанных в п. 3.2.1. настоящего Регламента. Получение ответов на межведомственные запросы осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их направления.

3.2.5. Результат процедуры:

Получение запрошенных сведений;

Неполучение запрошенных сведений.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры:

установка статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в информационной системе МАИС ЭГУ с использованием «Электронного кабинета должностного лица».

3.3. Обеспечение оформления на пациента Талона на оказание ВМП путем применения специализированной информационной системы Министерства здравоохранения России или отказа от оказания ВМП.

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала процедуры (действия сотрудников МИАЦ):

наличие пакета документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента, в ОМО ВТМП;

3.3.2. Подготовка и представление пакета документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента, на заседание Комиссии Комитета. Срок подготовки решения Комиссии Комитета о наличии (отсутствии) медицинских показаний для направления пациента в медицинские организации для оказания ВМП не должен превышать десяти рабочих дней со дня поступления в ОМО ВТМП комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Регламента;

3.3.3. В случае принятия Комиссией Комитета решения о наличии медицинских показаний для направления пациента в медицинские организации для оказания ВМП обеспечивается:

оформление на пациента Талона на оказание ВМП (форма Талона на оказание ВМП приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту) с применением специализированной информационной системы Министерства здравоохранения России

[Введите текст]

в течение трех рабочих дней со дня принятия решения;

согласование с медицинской организацией, оказывающей ВМП, предполагаемой даты госпитализации пациента для оказания ВМП с применением специализированной информационной системы Министерства здравоохранения России.

3.3.4. Талон на оказание ВМП не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования, с применением специализированной информационной системы Министерства Здравоохранения России оформляется должностным лицом ОМО ВТМП - заполнение паспортной части талона, справочных сведений о пациенте, 1, 3 и 6 этапов.

3.3.5. К Талону на оказание ВМП прикрепляется комплект документов предусмотренный пунктами 2.6, 2.7 настоящего Регламента.

3.3.6. Ответственным за выполнение административной процедуры оформления на пациента Талона на оказание ВМП путем применения специализированной информационной системы Министерства здравоохранения России является должностное лицо ОМО ВТМП (оператор ЭВМ и ВМ).

3.3.7. Критерием принятия решения является решение Комиссии Комитета о наличии или отсутствии медицинских показаний для направления пациента в медицинскую организацию для оказания ВМП, а также о наличии медицинских показаний для направления пациента в медицинскую организацию с целью проведения дополнительного обследования.

3.3.8. Способ фиксации результата выполнения процедуры:

оформление в электронном виде Талона на оказание ВМП с применением специализированной информационной системы Министерства здравоохранения России, в случае принятия Комиссией Комитета решения о наличии медицинских показаний для направления пациента в медицинские организации для оказания ВМП;

оформление выписки из протокола заседания Комиссии Комитета (форма выписки из протокола заседания Комиссии Комитета приводится в приложении № 6 к настоящему Регламенту), в случае принятия Комиссией Комитета решения об отсутствии медицинских показаний для направления пациента в медицинские организации для оказания ВМП или о наличии медицинских показаний для направления пациента в медицинскую организацию с целью проведения дополнительного обследования.

3.3.9. Должностное лицо МИАЦ, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимую информацию в подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

### 3.3.10. Содержание действий коллегиальных органов:<sup>3</sup>

<sup>3</sup>1.1. Медицинские организации, оказывающие первичную специализированную медико-санитарную помощь и (или) специализированную медицинскую помощь.

1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала процедуры (действия сотрудников медицинских организаций, оказывающих первичную специализированную медико-санитарную помощь и (или) специализированную медицинскую помощь):

обращение заявителя за медицинской помощью

1.2. Проведение отбора пациентов и направление их в Комиссию Комитета осуществляется лечащими врачами медицинских организаций, в которых пациенты проходят диагностику и лечение в рамках оказания первичной специализированной медико-санитарной помощи и (или) специализированной медицинской помощи, с учетом права на выбор медицинской организации (за исключением случаев оказания скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи).

1.3. Критерием принятия лечащим врачом медицинской организации решения является наличие

[Введите текст]

медицинских показаний для оказания ВМП, установленной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

1.4. При наличии медицинских показаний к оказанию ВМП лечащий врач медицинской организации, в которой пациент проходит диагностику и лечение, оформляет выписку из медицинской документации и направление на госпитализацию для оказания ВМП на бланке направляющей медицинской организации, которое должно быть написано разборчиво от руки или в печатном виде, заверено личной подписью лечащего врача, личной подписью руководителя медицинской организации (его уполномоченного лица), печатью направляющей медицинской организации. В медицинскую документацию пациента вносятся сведения о номере и дате протокола врачебной комиссии, на которой подтверждены показания к оказанию ВМП.

1.5. Руководители учреждений здравоохранения, в которых выявлены пациенты, нуждающиеся в оказании ВМП, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования, обеспечивают своевременное направление документов пациентов на Комиссию Комитета.

1.6. Направляющая медицинская организация представляет комплект документов, предусмотренный пунктами 2.6, 2.7 настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней от даты направления на госпитализацию для оказания ВМП, в том числе посредством специализированной информационной системы, почтовой и (или) электронной связи, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере здравоохранения в случае оказания ВМП, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования.

1.7. Пациент (его законный представитель) вправе самостоятельно, в течение трех рабочих дней от даты направления на госпитализацию для оказания ВМП, представить оформленный комплект документов в Комиссию Комитета или МФЦ в случае необходимости оказания ему ВМП, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования.

## 2. Комиссия Комитета

2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала процедуры (действия Комиссии Комитета):

Поступление комплекта документов, установленных пунктами 2.6 настоящего регламента на оказание ВМП от пациента (его законного представителя) в ОМО ВТМП.

2.2. Рассмотрение пакета документов Комиссией Комитета в срок не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления в ОМО ВТМП комплекта документов, предусмотренного пунктами 2.6, 2.7 настоящего Регламента.;

2.3. Решение Комиссии Комитета оформляется протоколом, содержащим следующие сведения:

основание создания Комиссии Комитета (реквизиты нормативного правового акта);

состав Комиссии Комитета;

данные пациента в соответствии с документом, удостоверяющим личность (Ф.И.О., дата рождения, данные о месте жительства, (пребывания));

диагноз заболевания (код диагноза по МКБ-10);

заключение Комиссии Комитета, содержащее следующую информацию:

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

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

в) о наличии медицинских показаний для направления пациента в медицинскую организацию с целью проведения дополнительного обследования (с указанием необходимого объема обследования), диагноз, код диагноза по МКБ-10, наименование медицинской организации, в которую направляется пациент для обследования;

Выписка из протокола решения Комиссии Комитета по здравоохранению направляется в медицинскую организацию, в которой пациенту планируется оказание ВМП, в том числе посредством электронного взаимодействия.

Протокол решения Комиссии Комитета оформляется в двух экземплярах, один экземпляр подлежит хранению в течение 10 лет в Органах управления здравоохранением (далее - ОУЗ).

## 3. Врачебные комиссии медицинских организаций (далее - Комиссия МО), оказывающих ВМП

3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала процедуры (действия Комиссии МО):

Наличие талона на оказание ВМП не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования в специализированной информационной систем Министерства Здравоохранения России

3.2. Комиссия МО рассматривает Талон на оказание ВМП и выносит решение о наличии (об отсутствии) медицинских показаний для госпитализации пациента с учетом оказываемых медицинской организацией видов ВМП, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня оформления на пациента [Введите текст]

Талона на оказание ВМП (п.19.2 приказа Министерства здравоохранения РФ №930н от 29.12.2014 "Об утверждении Порядка организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи с применением специализированной информационной системы").

3.3. Выписка из протокола Комиссии медицинской организации, оказывающей ВМП, в течении пяти рабочих дней (не позднее срока планируемой госпитализации) отсылается посредством специализированной информационной системы в направляющую медицинскую организацию и (или) в Комиссию Комитета, а также выдается на руки пациенту (его законному представителю) по письменному заявлению или направляется пациенту (его законному представителю) посредством почтовой и (или) электронной связи.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем МИАЦ.

4.2. Руководитель МИАЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Регламента должностными лицами ОМО ВТМП;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками ОМО ВТМП особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Руководитель МИАЦ и должностные лица ОМО ВТМП, непосредственно предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя МИАЦ и должностных лиц ОМО ВТМП закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, должностных лиц ОМО ВТМП несут ответственность за:  
 требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных регламентом;  
 отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным регламентом;  
 нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении услуги;  
 нарушение срока предоставления услуги.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего регламента специалистами подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых работниками структурных подразделений МФЦ от заявителя документов и качество оформленных документов для передачи их в МИАЦ;

своевременностью и полнотой передачи в МИАЦ принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от МИАЦ информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении услуги;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Персональная ответственность руководителя подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя, в случае если несоответствие представленных документов, указанных в регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

[Введите текст]

своевременность информирования заявителя о результате предоставления услуги.

4.5. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место должностных лиц ОМО ВТМП.

Персональная ответственность должностных лиц ОМО ВТМП закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты СПб ГУП "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр" несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru));

проведение ежедневного мониторинга незакрытых структурными подразделениями МИАЦ обращений заявителей на Портале "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)) и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей руководителю МИАЦ по официальным адресам электронной почты.

4.6. В рамках предоставления услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги.

Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляют председатель Комитета по здравоохранению, заместитель председателя Комитета по здравоохранению, осуществляющий контроль за деятельностью МИАЦ, руководитель МИАЦ в следующих формах:

текущий мониторинг предоставления услуги;

рассмотрение и анализ отчетов ОМО ВТМП, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления услуги: количество оформленных с использованием Информационно-аналитической системы Министерства здравоохранения России Талонов на оказание ВМП; количество пациентов, данные которых внесены в Лист ожидания оказания ВМП;

прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения и жалобы граждан и организаций по вопросам, связанным с предоставлением услуги;

проведение плановых проверок по предоставлению услуги Городским организационно-методическим отделом по высокотехнологичной медицинской помощи МИАЦ один раз в квартал;

проведение внеплановых проверок в связи с поступлением жалоб по вопросам, связанным с предоставлением услуги.

Возможность получения услуги путем подачи документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Комитетом по здравоохранению, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Руководитель подразделения МФЦ, а также специалисты отдела контроля "МФЦ" осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:

ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)), выгрузку данных в МИАЦ;

ежемесячные проверки по каждой услуге, заявление о предоставлении которой подано через Портал, на предмет соблюдения МИАЦ информирования заявителя о ходе предоставления услуги (в случае если предоставление услуги включает IV этап перехода на предоставление услуг в электронном виде); сроков направления результата предоставления услуги заявителю (в случае если предоставление услуги включает V этап).

[Введите текст]

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется гражданами, их объединениями и организациями, включенными в состав коллегиальных и совещательных органов, участвующих в предоставлении услуги, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Регламента, в ходе принятия соответствующего решения данным органом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений организации, предоставляющей услугу и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) МИАЦ, должностными лицами МИАЦ, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ МИАЦ, должностного лица МИАЦ, государственного гражданского служащего МИАЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

[Введите текст]



копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в МИАЦ, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.2.2. В электронной форме в МИАЦ, с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), официального сайта МИАЦ по адресу: <http://spbmiac.ru>, федерального Портала, Портала.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в МИАЦ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и МИАЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается МИАЦ. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МИАЦ.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МИАЦ, его должностных лиц, государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом по здравоохранению.

Жалобы на решения, принятые руководителем МИАЦ, подаются в Комитет по здравоохранению, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МИАЦ.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба, поданная заявителем в МФЦ на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, за исключением жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, рассматривается МФЦ в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МИАЦ, должностного лица МИАЦ либо государственного гражданского служащего МИАЦ;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в МИАЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены МИАЦ. В случае обжалования отказа МИАЦ, должностного лица МИАЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы МИАЦ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МИАЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование МИАЦ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

[Введите текст]

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) МИАЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. МИАЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. МИАЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, МИАЦ сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, МИАЦ в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета по здравоохранению по адресу: 191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга, телефон: 576-70-42, в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) МИАЦ, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Регламента.



**Приложение № 1**

к Регламенту Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Медицинский информационно-аналитический центр", подведомственного Комитету по здравоохранению, по предоставлению услуги "Оформление заявки на оказание высокотехнологичной медицинской помощи не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования и внесение данных заявителя в лист ожидания оказания высокотехнологичной медицинской помощи государственным учреждением здравоохранения субъекта Российской Федерации" приложение №5 к Распоряжению Комитета по здравоохранению от 21.01.2015 №6-р

В Комитет по здравоохранению,  
Врачебную комиссию Медицинской организации

## Согласие на обработку персональных данных пациента и (или) его законного представителя

ФИО пациента (полностью)			
Адрес Регистрации			
Адрес фактического проживания			
Паспортные данные (или свидетельство о рождении ребенка)		серия:	номер:                      дата выдачи:
кем выдан:			
Контактные телефоны			
Электронный адрес (при наличии)			
<b>Социальный статус пациента:</b>		<b>Инвалидность:</b>	
1. Дошкольник		I группа	
1.1 Ребенок - сирота		II группа	
1.2 Ребенок, оставшийся без попечения родителей		III группа	
2. Школьник		Ребенок инвалид	
2.1 Ребенок - сирота		Инвалид с детства	
2.2 Ребенок, оставшийся без попечения родителей			
3. Студент(аспирант)			
3.1 Ребенок - сирота			
3.2 Ребенок, оставшийся без попечения родителей			
4. Работающий			
5. Не работающий		<b>Обращение за квотой</b>	
6. Пенсионер		Первичное	
7. Военнослужащий		Повторное	
<b>Прошу направить на лечение в :</b>			

[Введите текст]

**\* Согласен на обработку и использование персональных данных, содержащихся в заявлении и приложениях к нему, с целью организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи (ВМП), а также на обработку и использование персональных данных и получение по мобильному телефону информации, связанной с выделением квоты.\*\* Согласен на обмен (прием и передачу) персональных данных с МО, на базе которого будет проходить оказание ВМП.**

ФИО пациента (Полномочного представителя),  
предоставляющего документы (полностью)

Дата заполнения:

Подпись:

-----  
**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Документы гражданина(ки)(ФИО):

Дата

№

Регистрации

Медицинская организация, где планируется оказание ВМП:

Принял

Федеральная



Городская

**Федеральные** и квоты за счет средств **ОМС**  
направляются в электронном виде в лист ожидания  
лечебного учреждения

**ВЫДАЧА ГОРОДСКИХ КВОТ:** Шкапина,  
30, каб. 216 во вторник и четверг после  
оповещения

Тел. отдела квот: 63-555-88

**Приложение №2**

к Регламенту Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Медицинский информационно-аналитический центр", подведомственного Комитету по здравоохранению, по предоставлению услуги "Оформление заявки на оказание высокотехнологичной медицинской помощи не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования и внесение данных заявителя в лист ожидания оказания высокотехнологичной медицинской помощи государственным учреждением здравоохранения субъекта Российской Федерации"

Приложение №3 к Распоряжению Комитета по здравоохранению от 21.01.2015 №6-р

Штамп медицинской организации

**Направление на госпитализацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. пациента: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

Полис ОМС \_\_\_\_\_

номер полиса и название страховой организации

Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования \_\_\_\_\_

номер

**Код основного диагноза по МКБ- 10:** \_\_\_\_\_

**Профиль, наименование вида ВМП в соответствии с Перечнем видов ВМП, утвержденным Программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи:** \_\_\_\_\_

**№ группы ВМП:** \_\_\_\_\_ **I (ОМС)** \_\_\_\_\_ **II**

**(Бюджет)** \_\_\_\_\_

отметить нужно

(гор. или фед.)

**метод лечения ВМП:** \_\_\_\_\_

**Медицинская организация, в которую направляется пациент для оказания ВМП:**

Лечащий врач: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /Ф.И.О. полностью/

подпись

\_\_\_\_\_ /

должность

\_\_\_\_\_ /

контактный телефон

\_\_\_\_\_ /

электронный адрес

Руководитель медицинской организации: \_\_\_\_\_

подпись, ФИО

Наличие медицинских показаний к оказанию ВМП подтверждается решением Врачебной комиссии.

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. организации

[Введите текст]





	оказания ВМП	<input type="checkbox"/> 2 - субсидии из федерального бюджета + средства бюджета субъекта Российской Федерации
П.10	Направление на ВМП	<input type="checkbox"/> 1 - ОУЗ, 2 - Минздравсоцразвития России
П.11.1	Фамилия	<input type="text"/>
П.11.2	Имя	<input type="text"/>
П.11.3	Отчество (при наличии)	<input type="text"/>
П.12	СНИЛС (при наличии)	<input type="text"/>
П.13.1	Наименование страховой медицинской организации	<input type="text"/>
П.13.2	Номер полиса ОМС	<input type="text"/>
П.14.1	Документ, удостоверяющий личность:	<input type="text"/>
П.14.2	Серия документа	<input type="text"/>
П.14.3	Номер документа	<input type="text"/>
П.14.4	Кем и когда выдан документ	<input type="text"/>
П.15	Адрес места жительства пациента:	
	республика, край, область, город федерального значения	<input type="text"/>
	город, село	<input type="text"/>
	улица	<input type="text"/>
	дом <input type="text"/> корпус <input type="text"/> квартира <input type="text"/>	
П.16	Контактный телефон	<input type="text"/>
П.17	Согласен(а) на использование персональных данных для организации ВМП (да/нет)	<input type="text"/>

-----  
 <\*> Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере здравоохранения.

<\*\*\*> Высокотехнологичная медицинская помощь.

#### С. Справочные сведения о пациенте

С.1	Пол	<input type="checkbox"/> 1 - муж., 2 - жен.	С.2	Дата рождения	<input type="text"/>
С.3	Житель город/село	<input type="checkbox"/> 1 - город, 2 - село	С.4	Категория	<input type="text"/>

[Введите текст]

		льготы	
С.5	Социальная группа <input type="checkbox"/>	1 - дошкольник, 2 - школьник, 3 - студент (аспирант), 4 - работающий, 5 - неработающий, 6 - пенсионер	0 - не имеет льгот, 1 - инвалид войны, 2 - участники ВОВ, 3 - ветераны боевых действий, 4 - военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР, 5 - лица, награжденные знаком "Житель блокадного Ленинграда", 6 - лица, работавшие в период ВОВ на режимных объектах, 7 - члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников ВОВ, ветеранов боевых действий, 8 - инвалиды, 9 - дети-инвалиды

Талон на оказание ВМП №

1 ЭТАП - ОУЗ

1.1	Код принятого решения <input type="checkbox"/>	1 - направить документы в медицинскую организацию, оказывающую ВМП, отказать в ВМП: 2 - по причине отсутствия показаний, 3 - другие причины
1.2	Дата принятия решения <input type="text"/>	
1.3	Код диагноза по МКБ-10 <input type="text"/>	
1.4	Код вида ВМП <input type="text"/>	
1.5	Наименование МО <*>	<input type="text"/>
1.6	Дата направления документов в МО <input type="text"/>	
1.7	ФИО. должностного лица	<input type="text"/>

[Введите текст]

1.8	Наименование должности	<input type="text"/>
1.9	Номер служебного телефона должностного лица и адрес электронной почты	<input type="text"/>
1.10	Подпись должностного лица	<input type="text"/>
		М.П.
Комментарии:		

<\*> Медицинская организация, оказывающая высокотехнологичную медицинскую помощь.

Талон на оказание ВМП №

2 ЭТАП - МО

2.1	Дата получения документов от ОУЗ	<input type="text"/>
2.2	Код принятого решения	<input type="text"/> 1 - наличие медицинских показаний для госпитализации для оказания ВМП, 2 - отсутствие медицинских показаний для оказания ВМП, 3 - направление на дообследование, 4 - наличие медицинских показаний для оказания специализированной медицинской помощи
2.3	Дата принятия решения	<input type="text"/>
2.4	Код вида ВМП	<input type="text"/>
2.5	Дата планируемой госпитализации	<input type="text"/>
2.6	Дата отсроченной госпитализации	<input type="text"/>
2.7	Дата уведомления ОУЗ и пациента о дате госпитализации в МО	<input type="text"/>
2.8	Способ уведомления	<input type="text"/> 1 - почтой, 2 - телефонограммой, 3 - по электронной почте
2.9	ФИО должностного лица	<input type="text"/>
2.10	Наименование должности	<input type="text"/>
2.11	Номер служебного телефона	<input type="text"/>

[Введите текст]





## 6 ЭТАП - ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОУЗ

6.1	Завершение лечения по ВМП	<input type="checkbox"/>	6.2 Отказано	<input type="text"/>
6.3	Рекомендована медицинская реабилитация после оказания ВМП	<input type="checkbox"/>	1. МО, 2. санаторно-курортная организация	
6.4	Дата принятия решения о медицинской реабилитации		<input type="text"/>	
6.5	Проведена медицинская реабилитация	<input type="checkbox"/>	1 - да, 2 - нет	
6.6	ФИО должностного лица		<input type="text"/>	
6.7	Наименование должности		<input type="text"/>	
6.8	Подпись должностного лица		<input type="text"/>	М.П.
Комментарии:				

Талон на оказание ВМП №

## Д. Документы

1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>

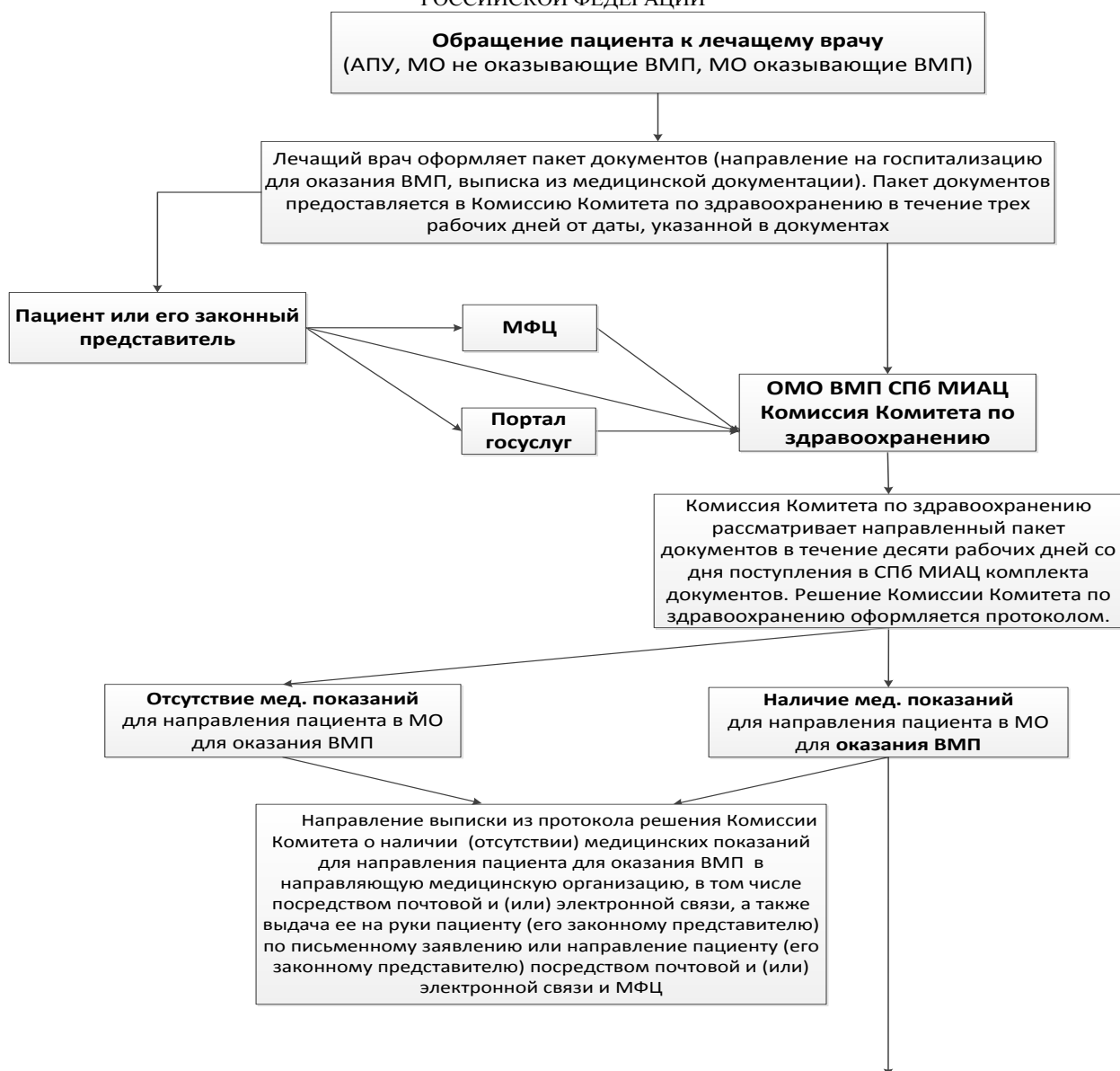
[Введите текст]

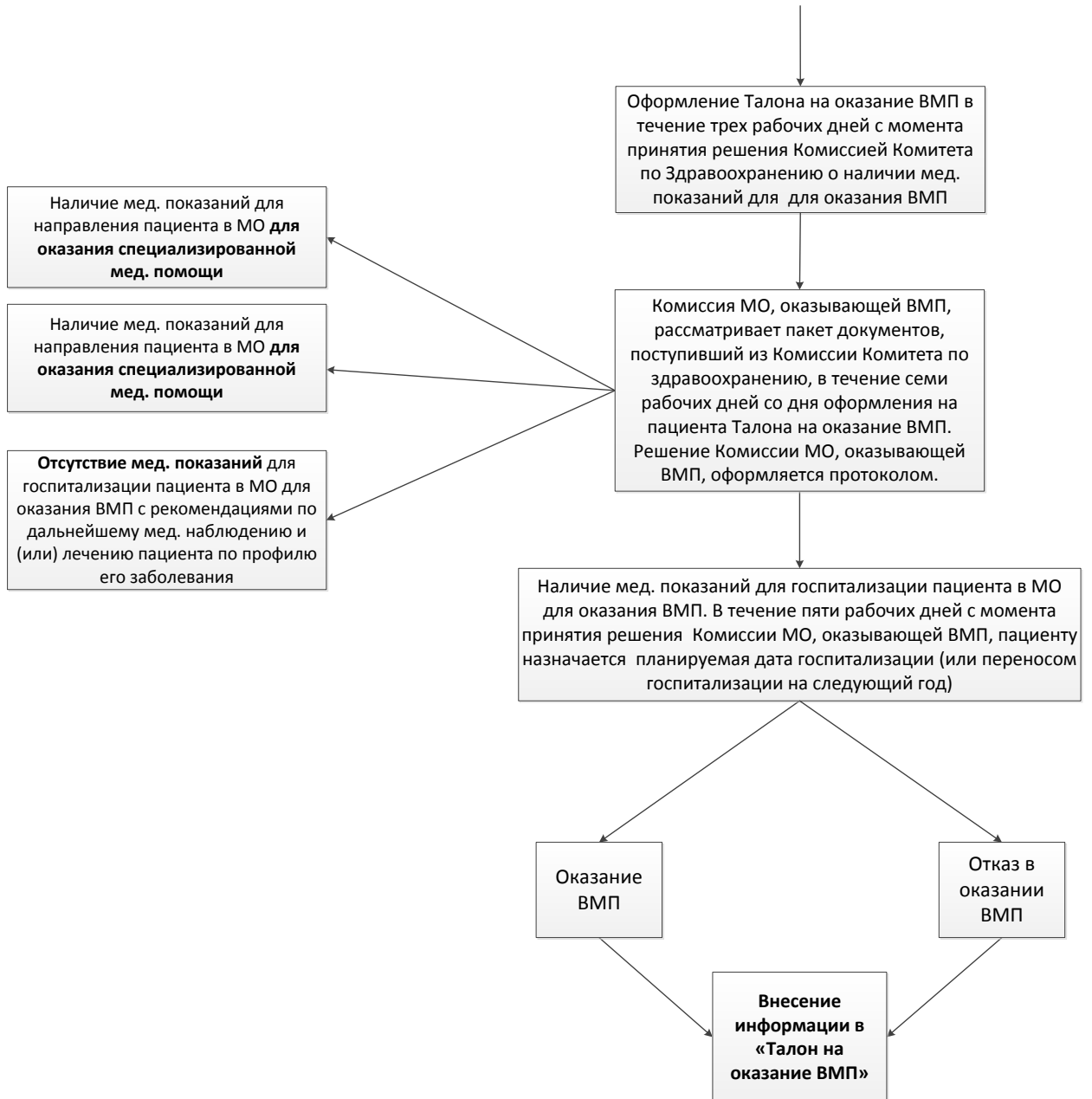
#### Приложение № 4

к Регламенту Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Медицинский информационно-аналитический центр", подведомственного Комитету по здравоохранению, по предоставлению услуги "Оформление заявки на оказание ВМП и внесение данных заявителя в лист ожидания оказания высокотехнологичной медицинской помощи государственным учреждением здравоохранения субъекта Российской Федерации"

#### БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЯВКИ НА ОКАЗАНИЕ ВМП И ВНЕСЕНИЕ ДАННЫХ ЗАЯВИТЕЛЯ В ЛИСТ ОЖИДАНИЯ ОКАЗАНИЯ ВЫСОКОТЕХНОЛОГИЧНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ ГОСУДАРСТВЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"







**Приложение № 5**

к Регламенту Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Медицинский информационно-аналитический центр", подведомственного Комитету по здравоохранению, по предоставлению услуги "Оформление заявки на оказание ВМП и внесение данных заявителя в лист ожидания оказания высокотехнологичной медицинской помощи государственным учреждением здравоохранения субъекта Российской Федерации

**ЖУРНАЛ****РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВОК НА ОКАЗАНИЕ  
ВЫСОКОТЕХНОЛОГИЧНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ.**

NN п/п	Дата поступления заявки	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактный телефон	Название медицинской организации	Примечание

**Приложение № 6**

к Регламенту Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Медицинский информационно-аналитический центр", подведомственного Комитету по здравоохранению, по предоставлению услуги "Оформление заявки на оказание ВМП и внесение данных заявителя в лист ожидания оказания высокотехнологичной медицинской помощи государственным учреждением здравоохранения субъекта Российской Федерации

Форма выписки из протокола заседания Комиссии Комитета

**Комитет по здравоохранению  
г. Санкт-Петербург**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.**

заседания комиссии Комитета по здравоохранению по отбору и направлению жителей Санкт-Петербурга для оказания высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу ОМС на основании: \_\_\_\_\_

(реквизиты нормативного правового акта о создании комиссии)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Заместитель председателя комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_

Повестка дня

О включении пациента \_\_\_\_\_

ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. р. в регистр нуждающихся в оказании высокотехнологичной медицинской помощи, представившего документы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Докладчик \_\_\_\_\_

(ФИО)

доложил(а) о поступивших документах на пациента \_\_\_\_\_

ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения для оказания ему высокотехнологичной медицинской помощи.

[Введите текст]



**Приложение № 7**

к Регламенту Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Медицинский информационно-аналитический центр", подведомственного Комитету по здравоохранению, по предоставлению услуги "Оформление заявки на оказание ВМП и внесение данных заявителя в лист ожидания оказания высокотехнологичной медицинской помощи государственным учреждением здравоохранения субъекта Российской Федерации

Форма расписки – уведомления об отказе заявителю в приеме документов на оказание ВМП в Комиссию Комитета



КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ  
ПРАВИТЕЛЬСТВА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
«МЕДИЦИНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-  
АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

198095, Санкт-Петербург, ул.Шкапина, д. 30  
Тел. (812) 63-555-88

На обращение рег.№ \_\_\_\_\_

## РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Документы гражданина(ки) (ФИО) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

№ Регистрации \_\_\_\_\_

Не приняты по причине: \_\_\_\_\_

Причина несоответствия документов действующим нормативным актам

Должностное лицо Городского  
организационно-методического  
отдела по высокотехнологичной  
медицинской помощи

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

[Введите текст]