**Об утверждении административного регламента предоставления Министерством здравоохранения Свердловской области**

**Государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет**

**и предоставление информации об организации оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной медицинской помощи, реабилитации медицинской организацией, участвующей**

**в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи»**

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный [регламент](#P41) предоставления Министерством здравоохранения Свердловской области государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной медицинской помощи, реабилитации медицинской организацией, участвующей в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи» (приложение).

2. Настоящий приказ в течение трех дней с момента подписания направить в Управление выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области для размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящий приказ направить для официального опубликования на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) в течение десяти дней с момента подписания.

4. Копию настоящего приказа направить в прокуратуру Свердловской области и Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области в течение семи дней с момента подписания.

5. Утвержденный административный регламент разместить в отдельном архиве в разделе «Административные регламенты» на официальном сайте Министерства здравоохранения Свердловской области в течение десяти дней с момента подписания настоящего приказа.

6. Лицу, ответственному за работу с административным регламентом, обеспечить размещение в установленном порядке утвержденного административного регламента, а также сведений о государственной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

7. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства здравоохранения Свердловской области от 19.06.2012 № 728-п «Об утверждении административного регламента Министерства здравоохранения Свердловской области предоставления государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и предоставлению информации об организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov66.ru), 2014, 19 марта, № 959), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Свердловской области от 24.08.2012 № 963-п, от 08.02.2013 № 104-п, от 01.04.2013 № 391-п, от 16.08.2013 № 1043-п, от 09.09.2013 № 1162-п, от 30.07.2014 № 980-п, от 25.09.2014 № 1219-п, от 09.10.2015 № 1539-п, от 09.12.2015 № 2030-п, от 23.12.2015 № 2278-п, от 02.08.2017 № 1322-п, от 26.11.2018 № 2092-п;

2) приказ Министерства здравоохранения Свердловской области от 29.06.2012 № 729-п «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и предоставлению информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских учреждениях», с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Свердловской области от 24.08.2012 № 963-п, от 08.02.2013 № 105-п, от 01.04.2013 № 392-п, от 16.08.2013 № 1042-п, от 09.09.2013 № 1162-п, от 30.07.2014 № 979-п, от 25.09.2014 № 1220-п, от 09.10.2015 № 1540-п, от 09.12.2015 № 2029-п, от 02.08.2017 № 1323-П, от 26.11.2018 № 2091-п.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра здравоохранения Свердловской области Е.В. Ютяеву.

И.о. Министра здравоохранения

Свердловской области А.А. Карлов

 Утвержден

 приказом Министерства

 здравоохранения Свердловской

 области от \_\_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления Министерством здравоохранения Свердловской области государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной медицинской помощи, реабилитации медицинской организацией, участвующей в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления Министерством здравоохранения Свердловской области государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной медицинской помощи, реабилитации медицинской организацией, участвующей в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной медицинской помощи, реабилитации медицинской организацией, участвующей в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи» (далее – государственная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Министерства здравоохранения Свердловской области (далее – Министерство) и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Свердловской области.

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства и сотрудниками организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, при личном приеме и по телефону.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу http://www.gosuslugi.ru/, на официальном сайте Министерства (www.minzdrav.midural.ru), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Министерства, а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства и сотрудниками организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, при личном приёме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) лица, предоставляющие государственную услуги, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

**Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

9. Наименование государственной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной медицинской помощи, реабилитации медицинской организацией, участвующей в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи».

**Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

1. Государственная услуга предоставляется Министерством. До предоставления государственной услуги Министерством заявителю необходимо получить решение врачебной комиссии медицинской организации, в которой пациент проходит диагностику и лечение в рамках оказания первичной специализированной медико-санитарной помощи и (или) специализированной медицинской помощи.

**Наименование органов и организации, обращение в которые**

**необходимо для предоставления государственной услуги**

1. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации (оператор федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее - ФГИС ФРИ);

органы записи актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС).

1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных
с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

**Описание результата предоставления государственной услуги**

13. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) направление/отказ заявителю на оказание специализированной, в том числе высокотехнологичной медицинской помощи, реабилитации медицинской организацией, участвующей в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи (далее – ВМП);

2) предоставление/отказ информации об организации ВМП.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

**и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

14. Срок подготовки решения Комиссии Министерства о наличии (отсутствии) медицинских показаний для направления заявителя в медицинские организации для оказания ВМП не должен превышать десяти рабочих дней со дня поступления в Министерство комплекта документов от медицинской организации, где заявитель проходит лечение.

В случае принятия Комиссией Министерства решения о направлении комплекта документов заявителя в медицинскую организацию, оказывающую ВМП, заявитель уведомляется об этом в течение трех рабочих дней со дня принятия данного решения.

В случае принятия Комиссией Министерства решения об отсутствии у заявителя медицинских показаний для направления в медицинскую организацию, оказывающую ВМП, заявитель уведомляется об этом в течение трех рабочих дней со дня принятия данного решения.

Основанием для направления на госпитализацию пациента в медицинскую организацию, оказывающую ВМП, является решение врачебной комиссии медицинской организации по отбору пациентов на оказание ВМП, в которую направлен пациент.

В случае принятия врачебной комиссией медицинской организации, оказывающей ВМП, решения об отсутствии у заявителя медицинских показаний для направления на ВМП заявитель уведомляется об этом Министерством в течение трех рабочих дней со дня получения данного решения.

Максимальный срок выполнения формирования и направления межведомственных запросов в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, и (или) получение сведений, в том числе посредством ФГИС ФРИ и/или ЕГР ЗАГС не может превышать двух рабочих дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Общий срок рассмотрения заявлений о предоставлении информации об организации ВМП и для постановки на учет с целью получения ВМП не должен превышать 30 дней.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [https://minzdrav.midural.ru/](https://minzdrav.midural.ru/%20) (далее – в сети Интернет) и на Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – на Едином портале).

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов в сети Интернет, а также на Едином портале по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – на Едином портале).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Для предоставления государственной услуги в части постановки на учет и направления заявителя на оказание ВМП в Министерство представляются:

1) направление на госпитализацию для оказания ВМП на бланке направляющей медицинской организации, написанное разборчиво от руки или в печатном виде, заверенное личной подписью лечащего врача, личной подписью руководителя медицинской организации (уполномоченного лица), печатью лечащего врача, печатью направляющей медицинской организации на которой идентифицируется полное наименование медицинской организации в соответствии с учредительными документами, содержащее следующее сведения:

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

номер полиса обязательного медицинского страхования и название страховой медицинской организации;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

код основного диагноза по МКБ-10;

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

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

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

2) подписанное заявление о согласии на обработку персональных данных пациента и (или) его законного представителя (по форме, представленной в приложении № 1 к настоящему регламенту);

3) копии следующих документов:

документ, удостоверяющий личность пациента: паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта, свидетельство о рождении пациента (для детей в возрасте до 14 лет);

полис обязательного медицинского страхования;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

справка, подтверждающая факт установления инвалидности (при наличии).

4) выписка из истории болезни пациента в печатном виде за подписью лечащего врача и главного врача или заместителя главного врача медицинской организации, содержащая диагноз заболевания (состояния), код диагноза по МКБ-10, сведения о состоянии здоровья пациента, результаты лабораторных, инструментальных и других видов исследований, подтверждающих основной диагноз и необходимость оказания ВМП.

В случае обращения от имени пациента законного представителя (доверенного лица) дополнительно прилагается копия документа, удостоверяющего личность законного представителя пациента (доверенного лица), и копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя пациента, или заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенность на имя доверенного лица пациента.

Способы передачи документов в Министерство:

нарочно;

## медицинской организацией с использованием защищенных каналов связи.

Для предоставления государственной услуги в части предоставления информации об организации ВМП необходимо направить любым доступным способом в Министерство заявление в произвольной форме.

1. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих**

**в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель**

**вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Документами (сведениями), необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются:

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности;

уникальный номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (далее - СНИЛС);

паспорт гражданина Российской Федерации;

свидетельство о рождении (для детей в возрасте до 14 лет).

Заявитель вправе представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

**представления документов, информации или осуществления действий**

1. Запрещается 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 Правительства Свердловской области 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства.

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

1. Оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении государственной услуги**

1. Основания для приостановления государственной услуги в части постановки на учет и направления на оказание ВМП:

наличие медицинских показаний для направления заявителя в медицинскую организацию с целью проведения дополнительного обследования.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части постановки на учет и направления на оказание ВМП:

отсутствие медицинских показаний для направления заявителя в медицинскую организацию для оказания ВМП.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части предоставления информации об организации оказания ВМП:

1) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников Министерства, а также членов их семей;

2) текст заявления не поддается прочтению;

3) жалоба либо просьба, указанная в заявлении, не относится к отношениям, регулируемым настоящим регламентом;

4) выявлено несоблюдение установленных федеральным законодательством условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

**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**

1. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», является выдача заключения врачебной комиссии и выписки из истории болезни пациента.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

1. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

1. Взимание платы за предоставление услуги предоставления выписки из истории болезни пациента, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов при получении результата государственной услуги в Министерстве не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

1. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Министерство при обращении лично.
2. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

1. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:
2. соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
3. создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему

в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества государственной услуги,**

**в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ**

1. Показателем доступности и качества предоставления государственной услуги является возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности).
2. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется при обращении заявителя не более двух раз.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу**

**(в случае, если государственная услуга предоставляется**

**по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений.
2. Предоставление государственной услуги через МФЦ не предусмотрено.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются зарегистрированные в Министерстве заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, в полном объеме.

**Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, и (или) получение сведений, в том числе посредством защищенных каналов связи**

1. Должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, и (или) получение сведений, в том числе посредством ФГИС ФРИ, ЕГР ЗАГС, защищенных каналов связи, определяется в соответствии с должностным регламентом государственных гражданских служащих.
2. Должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение формирования и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, и (или) получение сведений, в том числе ФГИС ФРИ, ЕГР ЗАГС, посредством защищенных каналов связи, направляет запросы, содержащие перечень необходимых сведений:
3. в форме электронных документов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, о представлении сведений, указанных в пункте 18 настоящего регламента, в органы записи актов гражданского состояния в случае, если запись акта гражданского состояния составлена до 1 октября 2018 года, в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации а также в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный осуществлять регистрационный учет по месту пребывания и по месту жительства граждан;

2) получает сведения, указанные в пункте 18 настоящего регламента, в том числе посредством ЕГР ЗАГС, предоставляемые оператором федеральной государственной информационной системы в электронной форме посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в случае, если запись акта гражданского состояния составлена после 1 октября 2018 года.

Должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации)», участвующие в предоставлении государственной услуги, и (или) получение сведений, в том числе посредством ФГИС ФРИ, ЕГР ЗАГС, получает сведения, указанные в пункте 18 настоящего регламента, посредством ЕГР ЗАГС, а сведения, подтверждающие факт установления заявителю группы инвалидности, получает посредством ФГИС ФРИ.

1. Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, являются зарегистрированные в Журнале заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, указанные в пункте 18 настоящего регламента.
2. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе посредством ФГИС ФРИ и/или только ЕГР ЗАГС.
3. Способом фиксации результата выполнения процедуры формирования и направления межведомственных запросов является присвоение регистрационных номеров межведомственным запросам и (или) полученным сведениям из органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

**Рассмотрение и принятие решения по представленным документам**

1. Основанием для рассмотрения и принятия решения о направлении заявителя на получение ВМП является поступление в Министерство заявления и документов по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

Поступившие документы рассматриваются Комиссией Министерства по отбору пациентов для оказания высокотехнологичной медицинской помощи (далее – Комиссия Министерства).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные в форме электронных документов и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются электронными документами, равнозначными документам на бумажном носителе, и исключают необходимость их представления в бумажном виде

1. Срок подготовки решения Комиссии Министерства о наличии (отсутствии) медицинских показаний для направления заявителя в медицинские организации для оказания ВМП не должен превышать десяти рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента.
2. Решение Комиссии Министерства оформляется протоколом, содержащим следующие сведения:

1) основание создания Комиссии Министерства (реквизиты нормативного правового акта);

2) состав Комиссии Министерства;

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

4) диагноз заболевания (состояния);

5) заключение Комиссии Министерства, содержащее следующую информацию:

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

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

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;

о необходимости проведения дополнительного обследования (с указанием необходимого объема дополнительного обследования), диагноз заболевания (состояния), код диагноза по МКБ, наименование медицинской организации, в которую рекомендуется направить пациента для дополнительного обследования.

Протокол решения Комиссии Министерства хранится в Министерстве.

1. Выписка из протокола решения Комиссии Министерства 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.
2. В случае принятия Комиссией Министерства решения о проведении дополнительного обследования заявитель направляется в медицинскую организацию, и после получения и представления в Министерство результатов обследования Комиссией Министерства принимается решение о наличии (отсутствии) медицинских показаний для направления заявителя в медицинскую организацию для оказания ВМП.
3. В случае принятия Комиссией Министерства решения об отсутствии у заявителя медицинских показаний для направления на получение ВМП заявитель уведомляется об этом в течение трех рабочих дней со дня принятия данного решения по телефону, почтовым отправлением или по электронной почте.
4. В случае принятия Комиссией Министерства решения о наличии у заявителя медицинских показаний для направления на получение ВМП Министерством оформляется и направляется в медицинскую организацию Талон на оказание ВМП.
5. В случае принятия Комиссией Министерства решения о необходимости направления заявителя для оказания ВМП в экстренном порядке Министерство обеспечивает направление заявителя на госпитализацию по предварительному согласованию с руководством в медицинскую организацию, оказывающую ВМП.
6. О принятом решении заявитель уведомляется в течение трех рабочих дней со дня принятия данного решения по телефону, почтовым отправлением или по электронной почте, а в случае необходимости экстренной госпитализации в день принятия решения.

**Направление документов в медицинскую организацию, оказывающую ВМП, и постановка заявителя на учет**

1. Основанием для направления заявителя в медицинскую организацию для получения ВМП является Талон на оказание ВМП.
2. Талон на оказание ВМП оформляется Министерством и направляется в медицинскую организацию, предоставляющую государственную услугу, с применением специализированной информационной системы.

К Талону на оказание ВМП прилагаются:

1) копия выписки из медицинской документации заявителя;

2) результаты лабораторных, инструментальных и других видов исследований.

50. После направления Талона на оказание ВМП в медицинскую организацию, оказывающую ВМП, Министерство осуществляет постановку заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении государственной услуги путем внесения данных заявителя в электронный Лист ожидания на оказание ВМП.

51. Комиссия медицинской организации, оказывающей ВМП, в которую направлен Талон на оказание ВМП, принимает и доводит до Министерства решение о наличии (отсутствии) медицинских показаний для госпитализации заявителя или о необходимости проведения дополнительного обследования, в целях предоставления государственной услуги.

Министерство обеспечивает информирование заявителей, их представителей о решении, принятом комиссией медицинской организации.

1. В случае принятия комиссией медицинской организацией, оказывающей ВМП, решения о наличии медицинских показаний для направления заявителя в медицинскую организацию для предоставления государственной услуги в Министерство в течение трёх дней направляется Талон на оказание ВМП с датой госпитализации, который выдается на руки заявителю, его законному представителю.

53. В случае принятия комиссией медицинской организации, оказывающей ВМП, решения об отсутствии у заявителя медицинских показаний для направления на государственную услугу заявитель уведомляется об этом Министерством в течение трех рабочих дней со дня получения данного решения.

**Предоставление информации об организации ВМП**

54. Основанием для предоставления государственной услуги в части

предоставления информации об организации оказания ВМП является заявление, исполненное в произвольной форме, которое регистрируется в канцелярии Министерства.

55. После регистрации заявления из числа государственных гражданских служащих Свердловской области назначается ответственный исполнитель.

56. Ответственный исполнитель, которому заявление направлено на исполнение:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения заявления документы

и материалы;

3) при необходимости принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

57. Ответ на заявление подписывает Министр, либо уполномоченное им лицо. Срок подготовки и направления ответа на заявление 7 дней с момента

регистрации заявления в канцелярии Министерства.

58. Заявление считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

59. Если в ходе рассмотрения заявления будут установлены обстоятельства, указанные в пункте 21 настоящего регламента, ответ заявителю не направляется или направляется отказ с обоснованием причин.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных**

**в результате предоставления государственной услуги документах**

60. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования**

**к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги,**

**в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц и т.д.

Периодичность проведения проверок устанавливается должностными лицами Министерства.

Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании приказов Министра здравоохранения Свердловской области, лица, его замещающего.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании утвержденных планов работы) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги.

Результаты проверок оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

1. Лица, предоставляющие государственную услугу, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за сроки и качество предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя.

Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих Свердловской области в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением государственной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

64. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по обращениям (жалобам) граждан.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных**

**и муниципальных услуг**

 **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)**

65. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги Министерством и учреждениями, предоставляющими государственную услугу, их должностными лицами и государственными гражданскими служащим в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных статьёй 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

66. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и учреждений, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте, а также через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства и учреждений, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц и государственных гражданских служащих также возможно подать на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Министерство согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте, а также через МФЦ.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

67. Министерство обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальных сайтах органа, предоставляющего государственные услуги;

на Едином портале.

1. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц**

**и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

68. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих регулируется:

1) статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) приказом Министерства от 28.12.2012 года № 1524-п «О наделении полномочиями по рассмотрению жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства здравоохранения Свердловской области, участвующих в предоставлении государственных услуг».

69. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства и учреждений, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц и государственных гражданских служащих, размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале по адресу: www.gosuslugi.ru.

 Приложение № 1

 к административному регламенту

 В Министерство здравоохранения

 Свердловской области

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие Министерству здравоохранения Свердловской (г. Екатеринбург,

ул. Вайнера, д. 34-б) области на обработку и использование данных,

содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации оказания

высокотехнологичной медицинской помощи

1. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

1. Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (женский, мужской - указать нужное)

3. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

4. Адрес по месту регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес по месту регистрации)

5. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый адрес фактического проживания, контактный телефон)

6. Наименование страховой компании, серия и № страхового полиса

обязательного медицинского страхования

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

7. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС):

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

Прошу направить мои документы на рассмотрение в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для решения вопроса о проведении мне высокотехнологичной медицинской помощи за счет средств федерального бюджета и даю согласие органу исполнительной власти субъекта РФ в сфере здравоохранения Свердловской области на обработку и использование данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

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

Срок действия Заявления - один год с даты подписания.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы гражданина (гражданки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (№ талона на оказание государственной услуги)

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата приема заявления) (подпись специалиста)

В Министерство здравоохранения

 Свердловской области

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие Министерству здравоохранения Свердловской области

(г. Екатеринбург, ул. Вайнера, д. 34-б) на обработку и использование данных,

содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации оказания

высокотехнологичной медицинской помощи.

1. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

2.Пол\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(женский, мужской - указать нужное)

3. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

4. Адрес по месту регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес по месту регистрации)

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

5. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес фактического проживания, контактный телефон)

6. Наименование страховой компании, серия и № страхового полиса

обязательного медицинского страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС):

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

8. Сведения о законном представителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания,

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

(телефон)

9. Дата рождения законного представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

10. Документ, удостоверяющий личность законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

11. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя \_\_\_\_\_\_

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

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан) Примечание: пункты с 8 по 11 заполняются в том случае, если Заявление

заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы гражданина (гражданки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата приема заявления) (подпись специалиста)

------------------------------------------------------------------

 (линия отреза)

 Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина (гражданки)

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

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата приема заявления) (подпись специалиста)