

УТВЕРЖДЁН  
приказом департамента  
здравоохранения и фармации  
Ярославской области

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «Предоставление информации  
об оказанных медицинских услугах в Ярославской области»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об оказанных медицинских услугах в Ярославской области» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28 февраля 2011 г. № 158н «Об утверждении Правил обязательного медицинского страхования» и приказом Федерального фонда обязательного медицинского страхования от 19.10.2015 № 196 «Об утверждении формы информирования застрахованных лиц о перечне оказываемых им медицинских услуг и их стоимости» (далее – приказ ФФОМС № 196).

1.2. Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, связанных с предоставлением информации об оказанных медицинских услугах в Ярославской области, а также требования к порядку их выполнения и формы контроля предоставления государственной услуги «Предоставление информации об оказанных медицинских услугах в Ярославской области» (далее – государственная услуга) через личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) по Ярославской области.

1.3. Государственная услуга предоставляется заявителю или его законному представителю следующими способами:

- при обращении в страховую медицинскую организацию – в виде справки о перечне оказанных застрахованному лицу медицинских услуг и их стоимости по форме, утвержденной приказом ФФОМС № 196 (на бумажном носителе);

- через личный кабинет заявителя на ЕПГУ – в виде сведений о перечне оказанных застрахованному лицу медицинских услуг и их стоимости в соответствии с требованиями, установленными приказом ФФОМС № 196 (в электронной форме).

Административный регламент определяет порядок предоставления государственной услуги в электронном виде на ЕПГУ.

1.4. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, застрахованные в системе обязательного медицинского страхования (далее – ОМС).

1.5. Порядок информирования о государственной услуге.

1.5.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- по месту нахождения департамента здравоохранения и фармации Ярославской области (далее – департамент) по адресу: ул. Советская, д. 11/9, г. Ярославль, 150000.

График работы департамента:

понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30;

пятница: с 8.30 до 16.30;

перерыв на обед: с 12.00 до 12.48;

телефон для справок: (4852) 30-37-58;

- с использованием телефонной связи. Телефоны для справок: (4852) 40-11-40, 40-18-92;

- с использованием электронного информирования. Адрес электронной почты: [dzf@region.adm.yar.ru](mailto:dzf@region.adm.yar.ru);

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области (далее – официальная страница департамента) и сайте Территориального фонда обязательного медицинского страхования (далее – ТФОМС) Ярославской области. Адрес официальной страницы департамента: <http://www.yarregion.ru/depts/zdrav/>; адрес официальной страницы ТФОМС Ярославской области: <http://tfoms.yar.ru/>; адрес электронной почты ТФОМС Ярославской области: [general@mif.yar.ru](mailto:general@mif.yar.ru);

- на ЕПГУ по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- в страховых медицинских организациях (далее – СМО) Ярославской области, осуществляющих деятельность в сфере ОМС;

- на информационных стендах в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь пациентам по системе ОМС.

1.5.2. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут предоставляться:

- сотрудниками информационно-аналитического отдела и структурных подразделений департамента по организации медицинской помощи при личном обращении граждан, по телефонам, по почте и электронной почте;

- медицинскими работниками, осуществляющими медицинское обслуживание граждан в системе ОМС и (или) ответственным должностным лицом при личном обращении заявителя;

- сотрудниками СМО и ТФОМС.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Предоставление информации об оказанных медицинских услугах в Ярославской области».

2.2. Государственная услуга предоставляется через личный кабинет заявителя, прошедшего регистрацию на ЕПГУ. Положения, предусмотренные Административным регламентом в отношении ребенка, распространяются на его законного представителя (родителя, опекуна, попечителя) в случае внесения информации о ребенке в персональные данные законного представителя на ЕПГУ.

2.3. Через личный кабинет заявителя на ЕПГУ государственную услугу предоставляет непосредственно департамент в соответствии с полученными заявителем медицинскими услугами в медицинских организациях Ярославской области.

2.4. Департамент не вправе 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области»;

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.5. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются сведения о перечне оказанных медицинских услуг и их стоимости в системе ОМС, предоставляемые в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, либо информация об отсутствии данных о полученных медицинских услугах за выбранный заявителем период.

Сведения отображаются на русском языке, в доступной, наглядной, понятной форме, при этом обеспечиваются открытость, актуальность,

полнота, достоверность информации, простота и понятность восприятия информации, отсутствие ошибок, присутствует альтернативная текстовая версия для слабовидящих.

Сведения отображаются в личном кабинете в текстовой и (или) табличной формах. Заявителю предоставляется возможность распечатать сведения или скопировать информацию из личного кабинета на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление.

Требования к информированию застрахованных лиц о перечне оказанных медицинских услуг и их стоимости утверждены приказом ФФОМС № 196.

В личном кабинете согласно установленным требованиям отображаются следующие сведения:

- Ф.И.О. застрахованного лица;
- сведения о СМО, выбранной застрахованным лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- сведения о медицинской организации, оказавшей медицинские услуги застрахованному лицу;
- наименование медицинской услуги;
- общая стоимость за медицинские услуги в системе ОМС, оказанные застрахованному лицу в медицинской организации за период лечения;
- информация о периоде и датах оказания медицинских услуг;
- информация об условиях оказания медицинских услуг.

Дополнительно в личном кабинете застрахованного лица отображаются сведения о медицинской организации, выбранной застрахованным лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения первичной медико-санитарной помощи.

2.6. В личном кабинете заявителя предоставляется информация о медицинских услугах, оказанных заявителю на территории Ярославской области, не ранее 15 числа месяца, следующего за месяцем, указанным в заявке, о медицинских услугах, оказанных заявителю после 01.01.2015.

2.7. Услуга оказывается в режиме реального времени в день регистрации заявки в личном кабинете.

2.8. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;
- возможность получения информации о государственной услуге, о ходе предоставления государственной услуги через ЕПГУ;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги;

- удовлетворенность получателей государственной услуги доступностью и качеством предоставления государственной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения получателей государственной услуги.

2.9. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 48, ст. 6724);

- поручение Президента Российской Федерации от 25 июля 2014 г. № Пр-1788 о внедрении в систему обязательного медицинского страхования формы индивидуального информирования застрахованных лиц, содержащей перечень оказанных медицинских услуг и их стоимость;

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28 февраля 2011 г. № 158н «Об утверждении Правил обязательного медицинского страхования»;

- приказ ФФОМС № 196;

- постановление Правительства области от 20.03.2008 № 52 «Об утверждении Положения о департаменте здравоохранения и фармации Ярославской области и признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных постановлений Администрации области» (Губернские вести, 2008, 26 марта).

2.10 Для предоставления государственной услуги заключается соглашение об информационном взаимодействии между департаментом и ТФОМС по форме, утвержденной совместным приказом департамента и ТФОМС от 25.01.2016 г. №42/7 «Об утверждении формы соглашения об информационном взаимодействии» .

2.11. Для получения государственной услуги в личном кабинете заявителя на ЕПГУ подается электронная заявка с указанием следующих сведений:

- номер полиса ОМС;

- дата или период, за который заявитель просит предоставить информацию об оказанных медицинских услугах.

2.12. Основания для приостановления или отказа в приеме электронной заявки, необходимой для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13. Информация об отсутствии в системе данных о полученных медицинских услугах выдается в следующих случаях:

2.13.1. Отсутствие информации об оказанных медицинских услугах за период, указанный в заявке;

2.13.2. Отсутствие заявителя в реестре лиц, застрахованных в системе ОМС.

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

2.15. В личном кабинете заявителя на ЕПГУ максимальное время регистрации заявки для постановки в очередь на обработку составляет не более 5 минут.

2.16. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещена на официальной странице департамента, в том числе в альтернативной текстовой версии страницы для слабовидящих.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры, приведённые в блок-схеме порядка предоставления государственной услуги (приложение к Административному регламенту).

3.2. Последовательность действий административной процедуры:

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры заявителя является оформление электронной заявки.

3.2.2. Для получения государственной услуги заявитель заходит в личный кабинет на ЕПГУ и оставляет электронную заявку с обязательным указанием следующих сведений:

- номер полиса ОМС;
- период, за который запрашивается информация об оказанных медицинских услугах.

3.2.3. Заявке автоматически присваивается код (номер), она ставится в очередь на обработку.

3.2.4. В личном кабинете заявителя на ЕПГУ максимальное время регистрации заявки в очередь на обработку составляет не более 5 минут.

3.2.5. В случае непредоставления заявителем обязательной информации либо предоставления недостоверной информации система сообщает об ошибке.

3.2.6. В день регистрации заявки, в режиме реального времени в личный кабинет заявителя на ЕПГУ предоставляются сведения о перечне оказанных медицинских услуг и их стоимости в системе ОМС либо информация об отсутствии данных о полученных медицинских услугах за выбранный период.

3.3. При необходимости получения дополнительной информации об оказанных медицинских услугах необходимо обращаться в СМО.

### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги, соблюдением порядка принятия решений соответствующими сотрудниками департамента осуществляется заместителем директора департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем директора департамента проверок соблюдения и исполнения сотрудниками департамента положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется заместителем директора департамента.

4.2. Контроль полноты и качества 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) сотрудников департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проведение плановых (осуществляемых на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановых проверок предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов департамента.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки предоставления государственной услуги.

При проведении комплексных проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

При проведении тематических проверок рассматриваются отдельные вопросы (вопросы порядка и сроков предоставления государственной услуги и др.).

Тематические проверки проводятся в том числе по конкретным обращениям заявителей.

4.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность сотрудников департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Сотрудники департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги, а также обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе

предоставления государственной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться в департамент с жалобой (претензией) на действия (бездействие) департамента, а также должностных лиц, государственных служащих департамента, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявки;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- недостоверность выданных в результате предоставления государственной услуги сведений.

5.3. Жалоба подается в департамент в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, страницы департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего, действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (законного представителя), сведения о месте жительства заявителя – физического 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) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в агентство по государственным услугам Ярославской области.

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 соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**БЛОК-СХЕМА**  
**порядка предоставления государственной услуги «Предоставление информации об оказанных медицинских услугах в Ярославской области»**

