



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.12.2024 № 29

Великий Новгород

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению государственной услуги по предоставлению
информации о порядке оказания специализированной медицинской
помощи в медицинских организациях, подведомственных
министерству здравоохранения Новгородской области**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство здравоохранения Новгородской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации о порядке оказания специализированной медицинской помощи в медицинских организациях, подведомственных министерству здравоохранения Новгородской области.

2. Признать утратившими силу постановления министерства здравоохранения Новгородской области:

от 09.03.2021 № 6 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации о порядке оказания специализированной медицинской помощи в медицинских организациях, подведомственных Департаменту здравоохранения Новгородской области»;

от 27.05.2022 № 7 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации о порядке оказания специализированной медицинской помощи в медицинских организациях, подведомственных министерству здравоохранения Новгородской области».

3. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр **В.Н. Яковлев**



Утвержден
постановлением
министерства здравоохранения
Новгородской области
от 11.12.2024 № 29

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ОКАЗАНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ В МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации о порядке оказания специализированной медицинской помощи в медицинских организациях, подведомственных министерству здравоохранения Новгородской области являются отношения, возникающие между заявителями и медицинскими организациями, подведомственными министерству здравоохранения Новгородской области, связанные с предоставлением государственной услуги по предоставлению информации о порядке оказания специализированной медицинской помощи в медицинских организациях, подведомственных министерству здравоохранения Новгородской области (далее-Административный регламент, министерство, государственная услуга, медицинская организация).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель - физическое лицо, обратившееся в медицинскую организацию, за предоставлением государственной услуги.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги представляется:

посредством размещения на официальном сайте министерства здравоохранения Новгородской области (далее - сайт министерства) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - федеральный портал), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru> (далее - региональный портал); на информационных стендах в помещениях министерства, медицинской организации;

путем устного консультирования при личном приеме;

по телефону;

по электронной почте;

по почте посредством письменного ответа на обращение.

Сведения о режиме работы, местах нахождения и номерах телефонов медицинских организаций, принимающих документы на предоставление государственной услуги, содержатся на официальном сайте министерства.

1.3.2. На сайте министерства размещается следующая информация:

структура медицинской организации;

места нахождения, графики (режимы) работы структурного подразделения медицинской организации, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

1.3.3. На Федеральном портале, Региональном портале размещается следующая информация:

места нахождения, графики (режим) работы структурного подразделения медицинской организации, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия структурного подразделения медицинской организации, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников.

1.3.4. На информационных стендах в помещениях медицинской организации размещается следующая информация:

извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, почтовом адресе и адресе электронной почты медицинской организации его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерам телефонов медицинской организации, принимающей документы на предоставление государственной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии заявителя.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты медицинской организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста медицинской организации, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста медицинской организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста медицинской организации, или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.10. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети «Интернет»;
- 2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.11. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с режимом работы медицинской организации, министерства.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление информации о порядке оказания специализированной медицинской помощи в медицинских организациях, подведомственных министерству здравоохранения Новгородской области.

2.2. Наименование медицинских организаций, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется медицинскими организациями, подведомственными министерству согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. Медицинские организации 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 и организации, за

исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Новгородской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление заявителю информации о порядке оказания специализированной медицинской помощи в медицинской организации в письменной форме;

отказ заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. В случае поступления письменного обращения заявителя максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя с заявлением в медицинскую организацию и представления необходимых документов.

2.4.2. При устном обращении заявителя на личном приеме либо с использованием средств телефонной связи государственная услуга предоставляется во время обращения.

Время индивидуального устного информирования заявителя на личном приеме либо по телефону не должно превышать 15 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», на официальном сайте министерства.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Основанием для предоставления государственной услуги является направленное в медицинскую организацию в письменной форме или в форме электронного документа, а также представленное на личном приеме обращение заявителя, указанного в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

В случае обращения от имени заявителя законного представителя дополнительно прилагаются:

паспорт законного представителя пациента (в том числе копия паспорта одного из родителей - для детей в возрасте до 14 лет);

документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги в письменном виде в медицинскую организацию представляется письменное обращение заявителя, составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.6.3. В письменном обращении заявитель указывает либо наименование медицинской организации, в которую направляет обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть заявления, ставит личную подпись и дату.

2.6.4. При устном обращении заявитель сообщает фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства, суть обращения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, получаемых посредством

межведомственного взаимодействия отсутствует.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Медицинская организация не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении медицинских организаций, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в медицинские организации по собственной инициативе;

3) 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:

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

б) наличие 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправных действий (бездействия) должностного лица медицинской организации, работника государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр» (далее – ГОАУ

«МФЦ») при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра здравоохранения Новгородской области или руководителя ГОАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоблюдение условий, установленных пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента;

наличие в документе недостоверных или неполных данных;

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрен в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой медицинской организацией, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и в случае, если от имени заявителя выступает уполномоченный представитель, прилагаемого к указанному заявлению документа, подтверждающего в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке полномочия указанного представителя (далее - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя), осуществляется в течение 3 календарных дней со дня поступления заявления.

2.15.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента и прилагаемых к ним документов, в том числе документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при наличии), является специалист медицинской организации, к должностным обязанностям которого относится регистрация входящих (исходящих) документов.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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 о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов, предоставляющих государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы медицинской организации;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств,

из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя;

2.16.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.16.9. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Регионального портала и Федерального портала;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте медицинской организации.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

- 1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в медицинскую организацию за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем соответственно в медицинскую организацию необходимых документов

(максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста медицинской организации по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к руководителю медицинской организации.

2.17.4. Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.17.5. Заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на сайте министерства, Региональном портале и Федеральном портале.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, отсутствуют.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

- 1) прием и регистрация обращения заявителя;
- 2) рассмотрение обращения заявителя;
- 3) подписание ответа руководителем медицинской организации (иным уполномоченным лицом) и направление ответа заявителю;
- 4) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация обращения заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации обращения является представление в медицинскую организацию обращения, в том числе и в электронной форме, либо при наличии технической возможности с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3.2.2. Специалист медицинской организации, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, регистрирует обращение путем присвоения ему регистрационного номера, а также указывает дату приема документов, и фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя.

На обращении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

После поступления обращения заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает их для рассмотрения руководителю медицинской организации области (иному уполномоченному лицу), который в течение одного рабочего дня направляет его специалисту медицинской организации для подготовки ответа.

3.2.3. Результат административной процедуры - направление обращения заявителя специалисту медицинской организации для рассмотрения.

3.2.4. Критерием принятия решения является поступление обращения заявителя в медицинскую организацию.

3.2.5. Время выполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.3. Рассмотрение обращения заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя специалисту медицинской организации.

3.3.2. Специалист медицинской организации:

- обеспечивает всестороннее, объективное и своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости - с участием заявителя;
- разрабатывает проект ответа заявителю.

3.3.3. После выполнения действий, указанных в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента, специалист медицинской организации подготавливает проект ответа заявителю.

3.3.4. Результат административной процедуры - подготовка проекта ответа заявителю либо подготовка ответа заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.3.5. Критерием принятия решения является окончание рассмотрения

обращения по существу.

3.3.6. Время выполнения данной административной процедуры не должно превышать 24 дней с момента поступления обращения заявителя специалисту медицинской организации.

3.4. Подписание ответа руководителем медицинской организации (иным уполномоченным лицом) и направление ответа заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является рассмотрение обращения специалистом медицинской организации.

3.4.2. Ответ заявителю, подписывается руководителем медицинской организации (иным уполномоченным лицом) и направляется заявителю специалистом медицинской организации, ответственным за прием и регистрацию документов, по почте (электронной почте).

3.4.3. Результат административной процедуры - направление ответа заявителю.

3.4.4. Критерием принятия решения является направление проекта ответа на подписание.

3.4.5. Время выполнения данной административной процедуры не должно превышать 3 дней с момента подготовки специалистом медицинской организации ответа заявителю.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. В случае выявления заявителем (представителем) в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, ошибок и (или) опечаток заявитель (представитель) обращается в медицинскую организацию с заявлением об исправлении таких ошибок и (или) опечаток посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена ошибка и (или) опечатка. Также заявитель (представитель) вправе приобщить документы, обосновывающие выводы, изложенные в заявлении.

3.5.2. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.5.3. Специалист медицинской организации проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.5.4. В случае обнаружения ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах они подлежат исправлению в течение 5 календарных дней с момента обращения

заявителя (представителя) в медицинскую организацию за исправлением допущенных ошибок и (или) опечаток.

3.5.5. В случае отсутствия ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, медицинская организация направляет уведомление об отсутствии таких ошибок и (или) опечаток в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3.5.6. Результатом административной процедуры является направление исправленного документа.

3.5.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении ошибок и (или) опечаток в соответствии со способом, указанным в заявлении.

5. Формы контроля за исполнением Административного регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами областного учреждения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений специалистами структурных подразделений и исполнением Административного регламента осуществляется руководителем медицинской организации или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

5.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением медицинской организацией настоящего Административного регламента устанавливается руководителем медицинской организацией или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

5.2. 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

5.2.1. Контроль за деятельностью по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство путем проведения плановых (внеплановых) выездных проверок должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок. Перечень должностных лиц министерства, осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных проверок устанавливаются приказами министерства.

5.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по факту обращения получателя государственной услуги на основании приказа министра, плановые проверки - в соответствии с утвержденными графиками проведения проверок.

5.2.3. Результаты проверок оформляются актами, в которых указываются выявленные нарушения и замечания, предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Результаты плановых (внеплановых) выездных проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

5.2.4. Проведение плановых проверок медицинской организации министерством должно осуществляться не чаще одного раза в три года.

5.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц и специалистов учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

5.3.1. Специалисты структурных подразделений, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

5.3.2. Лица, виновные в нарушении законодательства о дополнительных мерах социальной поддержки в части предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги может

осуществляться гражданами, их объединениями и организациями путем направления в министерство:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении законодательства, настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, сведений о недостатках в работе лиц, оказывающих предоставление государственной услуги;

жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов заявителей.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) областного учреждения, а также его должностных лиц

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

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами и специалистами медицинской организации (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении государственной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

6.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов медицинской организации подается руководителю медицинской организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя медицинской организации подается министру здравоохранения Новгородской области.

6.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи

**и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием
Федерального портала и Регионального портала**

Медицинская организация обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) медицинской организации, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах медицинской организации, Федеральном портале, Региональном портале, интерактивном портале министерства;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) медицинской организации, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**6.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия) областного учреждения,
а также его должностных лиц**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) медицинской организации, его должностных лиц, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на федеральном портале и региональном портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению информации о порядке
оказания специализированной медицинской
помощи в медицинских организациях,
подведомственных министерству
здравоохранения Новгородской области

**МЕДИЦИНСКИЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ МИНИСТЕРСТВУ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ
О ПОРЯДКЕ ОКАЗАНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ
В МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ГОБУЗ «Крестецкая центральная районная больница»
ОАУЗ «Новгородский областной кожно-венерологический диспансер»
ГОБУЗ «Новгородская областная клиническая больница»
ГОБУЗ «Областная детская клиническая больница»
ОАУЗ «Поддорская центральная районная больница»
ГОБУЗ «Новгородский областной клинический перинатальный центр
имени В.Ю. Мишекурина»
ОАУЗ «Хвойнинская центральная районная больница»
ГОБУЗ «Новгородская центральная районная больница»
ГОБУЗ «Маловишерская центральная районная больница»
ГОБУЗ «Областной клинический онкологический диспансер»
ГОБУЗ Старорусская центральная районная больница
ГОБУЗ «Чудовская центральная районная больница»
ГОБУЗ «Боровичская центральная районная больница»
ГОБУЗ «Зарубинская центральная районная больница»
ГОБУЗ «Марёвская центральная районная больница»
ГОБУЗ «Новгородская центральная районная больница»
ГОБУЗ «Окуловская центральная районная больница»
ГОБУЗ «Пестовская центральная районная больница»
ГОБУЗ Солецкая центральная районная больница
ГОБУЗ Шимская центральная районная больница
ГОБУЗ «Центральная городская клиническая больница»
ГОБУЗ «Клинический Госпиталь ветеранов войн»
ГОБУЗ «Демянская центральная районная больница».

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению информации о порядке
оказания специализированной медицинской
помощи в медицинских организациях,
подведомственных министерству
здравоохранения Новгородской области

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование медицинской
организации области, фамилия, имя,
отчество должностного лица)

От

(фамилия, имя, отчество заявителя
(его законного представителя))

(почтовый адрес для направления
письменного ответа)

номер контактного телефона
(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, (фамилия, имя, отчество), прошу предоставить мне информацию о порядке
оказания специализированной медицинской
помощи в

(наименование медицинской
организации),

а
именно:

Дата:

Подпись заявителя