

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

" 13 " декабря 2024 г.

Регистрационный № 1264



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.12.2024 № 28

Великий Новгород

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и предоставлению информации об организации оказания санаторно-курортного лечения**

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 приему заявлений, постановке на учет и предоставлению информации об организации оказания санаторно-курортного лечения.

2. Признать утратившим силу постановление министерства здравоохранения Новгородской области от 30.12.2022 № 22 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и предоставлению информации об организации оказания санаторно-курортного лечения».

3. Опубликовать постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Министр **В.Н. Яковлев**



Утвержден  
постановлением  
министерства здравоохранения  
Новгородской области  
от 11.12.2024 № 28

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОКАЗАНИЯ САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛЕЧЕНИЯ**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и предоставлению информации об организации оказания санаторно-курортного лечения (далее административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и медицинскими организациями, подведомственными министерству здравоохранения Новгородской области (далее министерство), связанные с предоставлением государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и предоставлению информации об организации оказания санаторно-курортного лечения (далее 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.

1.2.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются лица, имеющие медицинские показания к оказанию санаторно-курортного лечения, определенные лечащим врачом медицинской организации, в которой пациент проходит диагностику и лечение в рамках оказания первичной специализированной медико-санитарной помощи и (или) специализированной медицинской помощи, с учетом права на выбор медицинской организации из числа:

1.2.3.1. Граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие

катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

1.2.3.2. Детей с заболеваниями психоневрологического, кардиологического, онкогематологического, офтальмологического профиля, опорно-двигательного аппарата и соединительной ткани, органов дыхания, органов пищеварения, и эндокринной системы, нарушений обмена веществ (в том числе сахарного диабета), состоящих на диспансерном учете в медицинских организациях.

### **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, ее 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 номерах 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);

б) 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 осуществляются бесплатно в соответствии с режимом работы медицинской организации, министерства.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания санаторно-курортного лечения.

## **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:

постановка пациента на учет и предоставление информации об организации оказания санаторно-курортного лечения;

отказ в постановке пациента на учет и предоставление информации об организации оказания санаторно-курортного лечения.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня обращения заявителя с заявлением в медицинскую организацию и представления необходимых документов.

2.4.2. Постановка пациента на учет и предоставление информации об организации оказания санаторно-курортного лечения осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о назначении и предоставлении государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более двенадцати месяцев от даты выдачи справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение, утвержденной Приложением № 11 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую

помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению» (далее – справка по форме 070/у).

Срок представления подлинников документов в отдел высокотехнологичной помощи составляет тридцать дней со дня получения электронного сообщения о поступлении заявления и документов в Министерство, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронного документа с помощью Единого портала, посредством электронной почты.

Срок создания в Системе заявки не должен превышать пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в отделе высокотехнологичной помощи.

Срок выдачи заявителю путевки в отделе высокотехнологичной помощи не позднее, чем за тридцать дней до даты заезда.

Срок информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги составляет десять рабочих дней со дня принятия решения в Системе о направлении (отказе в направлении) заявителя на санаторно-курортное лечение.

Датой регистрации заявления и приема документов считается день подачи заявления и документов при личном обращении заявителя в отдел высокотехнологичной помощи.

## **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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги

заявители, указанные в пункте 1.2.2 настоящего административного регламента, представляют в медицинскую организацию следующие документы:

документ, удостоверяющего личность пациента;

паспорт законного представителя пациента, в том числе копия паспорта одного из родителей для детей в возрасте до 14 лет (для заявителей, указанных в подпункте 1.2.3.2 настоящего административного регламента);

документ, удостоверяющего право на получение набора социальных услуг (удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации, справка, подтверждающая факт установления инвалидности, - при наличии, для заявителей, указанных в подпункте 1.2.3.1 настоящего административного регламента).

В случае обращения от имени заявителя законного представителя заявителя (доверенного лица) дополнительно прилагаются:

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

документ, подтверждающего полномочия законного представителя пациента.

2.6.2. Ответственность за достоверность и полноту сведений, указанных в представленных документах, возлагается на заявителя.

## **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 услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

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

. для заявителей, не достигших возраста 14 лет, представляется свидетельство о рождении;

документ о признании заявителя подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненные к ним категории граждан;

выписка из медицинской документации заявителя на основании анализа объективного состояния заявителя, результатов предшествующего амбулаторного или стационарного лечения, данных лабораторных, функциональных, рентгенологических и других исследований по профилю заболевания;



заключение врачебной комиссии медицинской организации о направлении заявителя на санаторно-курортное лечение

справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

## **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 документах недостоверных или неполных данных;

непредставление или представление неполного пакета документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего административного регламента.

### **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 таковой.

## **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 организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Регистрация заявления, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и прилагаемых к ним документов, 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 с момента поступления документов лечащему врачу.

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 (далее-должностное лицо).

**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 графике (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 заявители их хорошо видели;

5) фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным. За пользование парковочным местом плата не взимается.

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, Ф.И.О. 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 1 специалистом одновременно ведется прием только 1 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 организации.

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**

3.1.1. Предоставление государственной услуги медицинской организацией включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение вопроса о выдаче справки для получения путевки по форме № 070/у на заседании врачебной комиссии медицинской организации (далее врачебная комиссия);

3) оформление и направление в министерство документов для оказания санаторно-курортного лечения;

4) постановка на учет для оказания санаторно-курортного лечения и предоставление информации об организации оказания санаторно-курортного лечения.

3.1.2. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в рамках предоставления административной услуги путем межведомственного взаимодействия и не подразумевает участие заявителя.

### **3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в медицинскую организацию документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. При представлении документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, лечащий врач медицинской организации, принимающий документы:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия законного представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения согласия на обработку персональных данных пациента и (или) его законного представителя;

соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента;

3) оформляет документы для рассмотрения вопроса о выдаче справки для получения путевки по форме № 070/у на заседании врачебной комиссии;

4) передает полный комплект документов должностному лицу для регистрации в установленные сроки;

5) разъясняет пациенту порядок оформления санаторно-курортной



карты по форме № 072/у-04 после постановки его на учет, а также необходимость не ранее чем за 2 месяца до начала срока действия санаторно-курортной путевки явиться к лечащему врачу, выдавшему ему справку для получения путевки, с целью проведения необходимого дополнительного обследования.

3.2.3. Результат административной процедуры - регистрация документов, представленных заявителем или его законным представителем в установленном порядке.

Критерием принятия решение является предоставление заявителем необходимых документов в полном объеме.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов в журнале регистрации документов.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 минут.

### **3.3. Рассмотрение вопроса о выдаче справки для получения путевки по форме № 070/у на заседании врачебной комиссии**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от лечащего врача медицинской организации документов для рассмотрения вопроса о выдаче справки для получения путевки по форме № 070/у на заседании врачебной комиссии.

3.3.2. Врачебная комиссия осуществляет свою деятельность в порядке, утвержденном Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2012 № 502н «Об утверждении порядка создания и деятельности врачебной комиссии медицинской организации».

3.3.3. По результатам заседания врачебная комиссия принимает решение о выдаче справки для получения путевки по форме № 070/у или об отказе в выдаче справки для получения путевки по форме № 070/у.

3.3.4. Решение врачебной комиссии считается принятым, если его поддержало две трети членов врачебной комиссии. Решение врачебной комиссии оформляется протоколом врачебной комиссии. Решение врачебной комиссии вносится в медицинскую документацию.

3.3.5. Результат административной процедуры - принятие решения о выдаче справки для получения путевки по форме № 070/у либо об отказе в ее выдаче.

Критерием принятия решения является наличие медицинских показаний на выдачу справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у.

3.3.6. Время выполнения данной административной процедуры не

должно превышать 4 рабочих дня со дня регистрации документов в медицинской организации.

3.3.7. В случае отказа в принятии решения о выдаче справки для получения путевки по форме № 070/у, заявитель об этом извещается в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения любым из доступных способов связи.

### **3.4. Оформление и направление в министерство документов для оказания санаторно-курортного лечения**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является вынесение решения врачебной комиссии о выдаче справки для получения путевки по форме № 070/у.

3.4.2. На основании решения врачебной комиссии о выдаче справки для получения путевки по форме № 070/у лечащий врач оформляет справку для получения путевки по форме № 070/у.

3.4.3. Направление в министерство документов для оказания санаторно-курортного лечения осуществляется уполномоченным работником медицинской организации.

3.4.4. В министерство направляются документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, а также справка для получения путевки по форме № 070/у.

3.4.5. Направление в министерство документов для оказания санаторно-курортного лечения осуществляется непосредственно уполномоченным лицом медицинской организации либо посредством почтовой и (или) электронной связи.

В случае выявления в документах недостоверных сведений или опечаток, документы возвращаются в медицинскую организацию с указанием причины возврата для исправления в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня возвращения. Документы, содержащие недостоверные сведения или опечатки, в случае невозможности внесения в них исправлений уничтожаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, о чем составляется акт.

3.4.6. Результат административной процедуры - регистрация документов специалистом министерства.

Критерием принятия решения является предоставление медицинской организацией необходимых документов в полном объеме

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов в журнале регистрации документов.

3.4.7. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 рабочих дней с момента вынесения решения врачебной комиссии.

### **3.5. Постановка на учет для оказания санаторно-курортного**

## **лечения и представление информации об организации оказания санаторно-курортного лечения**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство документов, указанных в пункте 3.4.4 настоящего административного регламента.

3.5.2. Специалист министерства обеспечивает внесение сведений о заявителе в специализированную информационную систему "Информационно-аналитическая система Министерства здравоохранения Российской Федерации" (далее - специализированная информационная система).

3.5.3. В случае получения решения медицинской организации, оказывающей санаторно-курортное лечение, о принятии пациента специалист министерства в течение 9 рабочих дней со дня поступления документов оформляет санаторно-курортную путевку и направляет ее в медицинскую организацию в течение 1 рабочего дня со дня ее оформления.

3.5.4. Медицинская организация в течение 2 рабочих дней со дня получения санаторно-курортной путевки информирует заявителя о возможности получить санаторно-курортную путевку у лечащего врача любым из доступных способов связи.

3.5.5. Лечащий врач медицинской организации осуществляет выдачу санаторно-курортной путевки заявителю.

3.5.6. Результат административной процедуры - оформление санаторно-курортной путевки либо извещение об отказе медицинской организации, оказывающей санаторно-курортное лечение, в приеме заявителя в случае отсутствия в медицинской организации мест для размещения заявителя, отсутствие лицензии на необходимый вид медицинской деятельности либо медицинского работника, непосредственно оказывающего медицинскую помощь по соответствующему профилю.

Критерием принятия решения является наличие медицинских показаний на выдачу путевки на санаторно-курортное лечение.

3.5.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 12 рабочих дней.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача путевки на санаторно-курортное лечение либо извещение об отказе в приеме заявителя в случае отсутствия в медицинской организации мест для размещения заявителя, отсутствие лицензии на необходимый вид медицинской деятельности либо медицинского работника, непосредственно оказывающего медицинскую помощь по соответствующему профилю.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

#### **4.1. 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**

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

#### **4.2. 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**

4.2.1. 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.

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

4.2.3. 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.

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

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

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

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

### **4.4. 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.

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

### **5.1. 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.

**5.2. 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.

**5.3. 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.

**5.4. 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  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги по приему заявлений,  
постановке на учет и предоставлению  
информации об организации  
оказания санаторно-курортного лечения

**Медицинские организации, подведомственные министерству  
здравоохранения Новгородской области, предоставляющие  
государственную услугу по приему заявлений, постановке  
на учет и предоставлению информации об организации  
оказания санаторно-курортного лечения**

ГОБУЗ «Центральная городская клиническая больница»  
ГОБУЗ «Боровичская центральная районная больница»  
ГОБУЗ «Демянская центральная районная больница»  
ГОБУЗ «Крестецкая центральная районная больница»  
ГОБУЗ «Зарубинская центральная районная больница»  
ГОБУЗ «Маловишерская центральная районная больница»  
ГОБУЗ «Марёвская центральная районная больница»  
ГОБУЗ «Новгородская центральная районная больница»  
ГОБУЗ «Окуловская центральная районная больница»  
ГОБУЗ «Пестовская центральная районная больница»  
ОАУЗ «Поддорская центральная районная больница»  
ГОБУЗ Солецкая центральная районная больница  
ГОБУЗ Старорусская центральная районная больница  
ОАУЗ «Хвойнинская центральная районная больница»  
ГОБУЗ «Чудовская центральная районная больница»  
ГОБУЗ Шимская центральная районная больница.

---