



**Департамент здравоохранения,
труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 29 июня 2020 г. № 36
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении
Административного регламента
предоставления государственной услуги
«Оказание медицинской помощи в медицинских
организациях, расположенных за пределами
Ненецкого автономного округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание медицинской помощи в медицинских организациях, расположенных за пределами Ненецкого автономного округа», согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Управления здравоохранения Ненецкого автономного округа от 17.07.2013 № 53 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа государственной услуги «Предоставление социальной помощи при заболеваниях, требующих специальных методов диагностики, лечения, использования сложных медицинских технологий и медицинской реабилитации»;

2) пункт 70 изменений в отдельные приказы Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа, Управления труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа и Управления здравоохранения Ненецкого

автономного округа, утвержденных приказом Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа от 22.06.2016 № 63;

3) пункт 6 изменений в отдельные приказы Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа, утвержденных приказом Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа от 26.09.2019 № 49;

4) пункт 2 изменений в отдельные приказы Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа, утвержденных приказом Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа от 19.12.2019 № 68;

5) пункт 1 изменений в отдельные приказы Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа, утвержденных приказом Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа от 30.03.2020 № 21.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Руководитель Департамента
здравоохранения, труда
и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа



С.А. Свиридов

Приложение
к приказу Департамента
здравоохранения, труда
и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа
от 29.06.2020 № 36
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления государственной
услуги «Оказание медицинской
помощи в медицинских организациях,
расположенных за пределами
Ненецкого автономного округа»»

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Оказание медицинской помощи в медицинских
организациях, расположенных за пределами
Ненецкого автономного округа»**

**Раздел I
Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги по предоставлению социальной помощи гражданам, проживающим в Ненецком автономном округе, при оказании им в медицинских организациях, расположенных в Российской Федерации за пределами Ненецкого автономного округа:

- 1) первичной специализированной медико-санитарной помощи;
- 2) специализированной медицинской помощи при диагностике и лечении заболеваний и состояний, требующих использования специальных методов и сложных медицинских технологий (за исключением медицинской помощи, оказываемой федеральными медицинскими организациями при осуществлении государственного задания на оказание высокотехнологичной медицинской помощи), а также при осуществлении медицинской реабилитации при оказании им специализированной медицинской помощи (далее соответственно - Административный регламент, социальная помощь, государственная услуга).

2. Социальная помощь предоставляется в случае, если специализированная медицинская помощь не оказывается медицинскими организациями государственной системы здравоохранения Ненецкого автономного округа, расположенными на территории Ненецкого автономного округа (далее - медицинские организации Ненецкого автономного округа), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3 настоящего Административного регламента.

3. Социальная помощь в виде оплаты медицинских услуг, входящих в Программу государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи на территории Ненецкого автономного округа, утверждаемую Администрацией Ненецкого автономного округа на очередной финансовый год, и оказываемых в медицинских организациях Ненецкого автономного округа, предоставляется лицам, больным онкологическими, сердечно-сосудистыми заболеваниями, детям-инвалидам, несовершеннолетним, отнесенным к IV и V группам здоровья, беременным женщинам при оказании им медицинской помощи медицинскими организациями, расположенными за пределами Ненецкого автономного округа, в рамках пункта 1 настоящего Административного регламента.

4. Социальная помощь предоставляется при условии, что медицинская помощь, указанная в пункте 1 настоящего Административного регламента, гражданину оказана по направлению лечащего врача медицинской организации Ненецкого автономного округа.

Гражданам, направляемым медицинской организацией государственной системы здравоохранения Ненецкого автономного округа (ее структурного подразделения), расположенной в сельском населенном пункте Ненецкого автономного округа (участковые больницы, врачебные амбулатории, фельдшерские здравпункты) (далее - медицинские организации, расположенные в сельских населенных пунктах Ненецкого автономного округа), имеющих прямое транспортное сообщение с населенными пунктами других субъектов Российской Федерации, предоставление социальной помощи на оплату медицинской помощи, полученной в медицинских организациях, расположенных за пределами Ненецкого автономного округа на территории Российской Федерации, производится при условии наличия решения врачебной комиссии государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ненецкого автономного округа «Центральная районная поликлиника Заполярного района Ненецкого автономного округа» (далее - ГБУЗ НАО «Центральная районная поликлиника Заполярного района Ненецкого автономного округа»), государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ненецкого автономного округа «Ненецкая окружная больница имени Р.И. Батмановой» (далее - ГБУЗ НАО «Ненецкая окружная больница») о необходимости направления гражданина в медицинские организации, расположенные за пределами Ненецкого автономного округа.

5. Для предоставления социальной помощи направление лечащего врача медицинской организации Ненецкого автономного округа, решение врачебной комиссии ГБУЗ НАО «Центральная районная поликлиника

Заполярного района Ненецкого автономного округа», ГБУЗ НАО «Ненецкая окружная больница» не требуется в следующих случаях:

1) при обращении (поступлении) гражданина в медицинскую организацию, расположенную за пределами Ненецкого автономного округа, в экстренном порядке;

2) при наличии заболевания или состояния, требующего лечения (расширенной диагностики) в медицинских организациях 3 уровня либо 2 уровня, имеющих в своей структуре узкоспециализированные отделения, которые в условиях медицинских организаций Ненецкого автономного округа не были установлены или не был проведен дифференциальный диагноз;

3) в случае необоснованного отказа медицинской организацией Ненецкого автономного округа в выдаче направления на лечение в медицинских организациях за пределами Ненецкого автономного округа. Факт получения помощи и ее обоснованность подтверждается медицинской документацией, выданной медицинской организацией, расположенной за пределами Ненецкого автономного округа, оказавшей медицинскую помощь.

При обращении (поступлении) гражданина в медицинскую организацию, расположенную за пределами Ненецкого автономного округа, в экстренном порядке предоставление социальной помощи производится по решению Комиссии Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа по предоставлению социальной помощи гражданам при оказании им медицинской помощи в медицинских организациях, расположенных за пределами Ненецкого автономного округа (далее – Комиссия, Департамент), на основании предоставленных медицинских документов (выписки из амбулаторной карты гражданина и (или) истории болезни гражданина, в которой отражены критерии срочности оказания медицинской помощи).

Социальная помощь в случаях, указанных в подпунктах 2 и 3 настоящего пункта, предоставляется только при подтверждении медицинской документацией гражданина (выписка из истории болезни, медицинской карты или их копии) факта обращения гражданина в медицинские организации Ненецкого автономного округа, в результате которого гражданин необоснованно не был направлен в плановом порядке для оказания медицинской помощи, указанной в пункте 1 настоящего Административного регламента, в медицинские организации, расположенных за пределами Ненецкого автономного округа, или соответствующее заболевание, ставшее основанием для оказания медицинской помощи за пределами Ненецкого автономного округа, не было выявлено в условиях медицинских организаций Ненецкого автономного округа.

Круг заявителей

6. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются:

- 1) граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ненецкого автономного округа;
- 2) уполномоченные представители лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта Административного регламента.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

7. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

казенным учреждением Ненецкого автономного округа «Финансово-расчетный центр» (далее - Учреждение).

Почтовый адрес: 166000, Российская Федерация, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, дом 4.

Справочный телефон Учреждения: (81853) 4-02-52, 4-33-12.

Адрес официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <https://www.mednao.ru/>.

Адрес электронной почты (e-mail): mail@frcnao.ru.

График приема граждан:

понедельник - пятница - с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;
перерыв на обед - с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;
суббота и воскресенье - выходные дни.

8. Информирование об услуге осуществляется:

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) с использованием почтовой, телефонной связи;
- 3) посредством электронной почты;
- 4) через официальный сайт Учреждения;
- 5) на информационных стендах в местах для информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами.

На официальном сайте Учреждения размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

9. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявка.

10. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления государственной услуги;

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

12. Предоставление государственной услуги производится Учреждением по адресу: 166000, Российская Федерация, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, дом 4.

График работы Учреждения:

понедельник - пятница - с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;

перерыв на обед - с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон (81853) 4-02-52, 4-33-12.

Адрес официального сайта Учреждения в сети «Интернет»:
<https://www.mednao.ru/>.

Адрес электронной почты (e-mail): mail@frcnao.ru.

Предоставление государственной услуги осуществляет финансово-экономический отдел, контактный телефон: (81853) 4-33-12.

13. В предоставлении государственной услуги принимают участие:

Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа.

Почтовый адрес: Ненецкий автономный округ, 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 25.

Справочный телефон: (81853) 2-13-68;

Факс: (81853) 2-13-68.

График работы Департамента:

понедельник - пятница - с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;

перерыв - с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: medsoc.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты: medsoc@adm-nao.ru.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Государственная услуга по предоставлению социальной помощи гражданам, проживающим в Ненецком автономном округе, при оказании им в медицинских организациях, расположенных в Российской Федерации за пределами Ненецкого автономного округа.

Наименование Учреждения, предоставляющего государственную услугу

15. Государственная услуга предоставляется казенным учреждением Ненецкого автономного округа «Финансово-расчетный центр».

Органы, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

16. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации), обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

Департамент.

17. Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

государственной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Описание результата предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) предоставление социальной помощи;
- 2) отказ в предоставлении социальной помощи.

Срок предоставления государственной услуги

19. Днем обращения заявителя за получением социальной помощи считается день приема Учреждением заявления с прилагаемыми документами.

При направлении заявления с прилагаемыми документами по почте днем обращения за получением социальной помощи считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления.

20. В случае получения медицинской помощи гражданином в соответствии с пунктом 4 Административного регламента, Учреждение в течение 60 рабочих дней со дня обращения гражданина, а в случае направления заявления с прилагаемыми документами по почте - со дня их поступления в Учреждение рассматривает документы гражданина, и принимает решение о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) социальной помощи. Решение о предоставлении социальной помощи оформляется распоряжением.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении социальной помощи Учреждение не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляет заявителю уведомление с указанием причин отказа.

21. В случае получения медицинской помощи гражданином в соответствии с пунктом 5 Административного регламента, Учреждение в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя, а в случае направления заявления с прилагаемыми документами по почте - со дня их поступления в Учреждение, направляет их в Департамент для рассмотрения на Комиссии.

Комиссия в течение 60 рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми документами в Департамент рассматривает их и принимает решение о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) социальной помощи. Департамент в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения направляет его в Учреждение.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении социальной помощи Учреждение не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Учреждение соответствующего решения направляет заявителю уведомление с указанием причин отказа.

В случае принятия Комиссией решения о предоставлении социальной помощи Учреждение не позднее 7 рабочих дней со дня поступления

в Учреждение соответствующего решения принимает решение в форме распоряжения о предоставлении социальной помощи и производит перечисление денежных средств гражданину.

22. В течение 20 рабочих дней с даты издания распоряжения о предоставлении социальной помощи Учреждение производит перечисление денежных средств гражданину.

Документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги

23. Документы, оформляемые по завершении предоставления государственной услуги:

- 1) распоряжение о предоставлении социальной помощи;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении социальной помощи.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

24. Учреждение производит перечисление денежных средств гражданину в течение 20 рабочих дней с даты издания распоряжения о предоставлении социальной помощи.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении социальной помощи Учреждение не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляет заявителю уведомление с указанием причин отказа.

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

25. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- 2) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- 3) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- 5) законом Ненецкого автономного округа от 11.12.2002 № 382-оз «О здравоохранении в Ненецком автономном округе» («Бюллетень нормативных актов Ненецкого автономного округа», № 8, 2002);

6) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 27.05.2008 № 76-п «Об утверждении Положения о предоставлении социальной помощи гражданам при оказании им медицинской помощи в медицинских организациях, расположенных за пределами Ненецкого автономного округа» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 26, 28.05.2008);

7) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 36, 20.09.2013);

8) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 № 408-п «Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, № 40 (часть 1), 31.10.2014).

**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**

26. Для получения социальной помощи заявитель предоставляет:

1) заявление о предоставлении меры социальной поддержки по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление):

2) копию паспорта;

3) копию выписки из истории болезни (эпикриз), медицинской карты, консультативного заключения или иной медицинской документации, подтверждающей факт оказания гражданину медицинской помощи, указанной в пункте 1 настоящего Административного регламента;

4) копию направления лечащего врача (не представляется в случаях, указанных в пункте 5 настоящего Административного регламента);

5) договор возмездного оказания медицинских услуг;

6) акт оказанных услуг либо перечень оказанных медицинских услуг, либо иной документ, оформленный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», постановления Правительства Российской Федерации от 04.10.2012 № 1006 «Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг», подтверждающий оказание гражданину

медицинской помощи, указанной в пункте 1 настоящего Административного регламента;

7) документ, подтверждающий произведенную оплату предоставленных медицинских услуг (контрольно-кассовый чек, квитанция или иной бланк строгой отчетности (документ установленного образца)).

Документы, указанные в подпунктах 2 и 5 настоящего пункта, представляются гражданином один раз при первичном обращении за предоставлением социальной помощи, в случае заключения гражданином с медицинской организацией договора на оказание платных медицинских услуг с условием поэтапного предоставления медицинских услуг и соответствующей оплатой за фактически оказанный объем медицинских услуг.

Один из документов, указанных в подпунктах 5-7 настоящего пункта, должен содержать программу (перечень) предоставленных услуг с указанием стоимости и количества таких услуг.

27. Заявление и прилагаемые документы гражданин представляет в отчетном году, но не позднее первого квартала года, следующего за отчетным.

Под отчетным годом в настоящем Административном регламенте понимается год, в течение которого гражданину оказали медицинскую помощь, указанную в пункте 1 настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, участвующих
в предоставлении государственной услуги,
и которые заявитель вправе представить**

28. Запрещается 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

3) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) 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 противоправного действия (бездействия) сотрудника Учреждения, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления предоставления
государственной услуги**

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в предоставлении
государственной услуги**

31. В предоставлении социальной помощи отказывается по следующим основаниям:

1) непредставление одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента;

2) нарушение гражданином требований, установленных пунктом 27 настоящего Административного регламента;

3) представление заявления и документов на оплату следующих расходов:

а) медицинские услуги, входящие в Программу государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Ненецкого автономного округа, утверждаемую ежегодно постановлением Администрации Ненецкого автономного округа на очередной финансовый год, и оказываемые в медицинских организациях Ненецкого автономного округа (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3 настоящего Административного регламента), а также оказанные вне общей очереди, в палате повышенной комфортности, включая палаты с особым психотерапевтическим климатом, одноместные палаты;

б) расходы на приобретенные по месту консультации для амбулаторного лечения лекарственные средства и изделия медицинского назначения;

в) приобретенные за счет собственных средств гражданина предметы ухода (одноразовые пеленки, белье, памперсы, бандажи), изделия медицинского назначения (трости, костыли, вата, градусники, перевязочный материал, лейкопластырь, бинты (все виды), салфетки стерильные, калоприемники, мочеприемники, поручни, шприцы (всех видов), очки, контактные линзы, электронные (магнитные) носители информации;

г) расходы на лабораторные и инструментальные обследования, которые проводятся в медицинских организациях Ненецкого автономного округа, за исключением случаев прямого направления гражданина из медицинской организации, расположенной в сельском населенном пункте Ненецкого автономного округа в медицинские организации, расположенные за пределами Ненецкого автономного округа, при условии наличия решения врачебной комиссии.

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

32. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

33. Взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

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

34. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче запроса о предоставлении государственной
услуги и при получении результата предоставления
государственной услуги**

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

**Срок и порядок регистрации заявления
заявителя о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

36. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в Учреждение.

**Требования к помещениям, в которых
предоставляется государственная услуга,
к месту ожидания, приема заявителей,
размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления таких услуг**

37. Центральный вход в здание, в котором расположено Учреждение, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Учреждения, месте его нахождения и графике работы.

Вход в здание, в котором расположено Учреждение, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидов колясок.

В случае расположения Учреждения на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими устройствами, обеспечивающими беспрепятственное перемещение инвалидов.

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

38. При предоставлении государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

3) условия посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

9) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

39. Вход в здание осуществляется свободно.

В случае невозможности полностью приспособить здание, помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

40. Места для предоставления государственной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

41. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

42. Специалист Учреждения осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы специалиста Учреждения (далее - кабинет приема).

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста.

43. Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками, количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

44. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

45. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

2) текст Административного регламента предоставления государственной услуги;

3) перечень документов, представление которых необходимо для предоставления социальной помощи, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;

5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Учреждения в сети «Интернет», адрес электронной почты Учреждения;

6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги от Учреждения;

7) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности сотрудников, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;

8) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнения отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

9) порядок обжалования действий (бездействия) специалистов Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

46. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

47. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме не предоставляется.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

**выполнения административных процедур (действий)
в электронной форме, а также особенности выполнения
административных процедур в многофункциональных
центрах**

**Состав административных процедур в рамках
предоставления государственной услуги**

48. При предоставлении государственной услуги осуществляется выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, предоставление (отказ в предоставлении) социальной помощи.

**Прием заявления о предоставлении государственной услуги
и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления**

49. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги в Учреждение.

50. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, принимает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, регистрирует заявление в день его поступления в Учреждение.

51. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

52. Способом фиксации исполнения административной процедуры является проставление регистрационного штампа на заявлении о предоставлении государственной услуги.

53. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Учреждении графика приема заявителей.

54. Прием и регистрация Учреждением заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Регионального портала не осуществляется.

**Рассмотрение заявления и прилагаемых
к нему документов, предоставление социальной помощи**

55. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении социальной помощи и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

56. Руководитель Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги определяет исполнителя из числа сотрудников Учреждения, ответственного за исполнение административной процедуры (далее - ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий.

57. Ответственный исполнитель не позднее 1 рабочего дня со дня поступления в Учреждение надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении социальной помощи и документов осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений с целью оценки:

согласованности информации между отдельными документами, указанными в пункте 26 Административного регламента.

58. Днем обращения заявителя за получением социальной помощи считается день приема Учреждением заявления с прилагаемыми документами.

При направлении заявления с прилагаемыми документами по почте днем обращения за получением социальной помощи считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления.

59. В случае получения медицинской помощи гражданином в соответствии с пунктом 4 Административного регламента, Учреждение в течение 60 рабочих дней со дня обращения гражданина, а в случае направления заявления с прилагаемыми документами по почте - со дня их поступления в Учреждение рассматривает документы гражданина, и принимает решение о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) социальной помощи. Решение о предоставлении социальной помощи оформляется распоряжением.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении социальной помощи Учреждение не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляет заявителю уведомление с указанием причин отказа.

60. В случае получения медицинской помощи гражданином в соответствии с пунктом 5 Административного регламента, Учреждение в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя, а в случае направления заявления с прилагаемыми документами по почте - со дня их поступления в Учреждение, направляет их в Департамент для рассмотрения на Комиссии.

Комиссия в течение 60 рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми документами в Департамент рассматривает их и принимает решение о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) социальной

помощи. Департамент в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения направляет его в Учреждение.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении социальной помощи Учреждение не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Учреждение соответствующего решения направляет заявителю уведомление с указанием причин отказа.

В случае принятия Комиссией решения о предоставлении социальной помощи Учреждение не позднее 7 рабочих дней со дня поступления в Учреждение соответствующего решения принимает решение в форме распоряжения о предоставлении социальной помощи и производит перечисление денежных средств гражданину.

61. В течение 20 рабочих дней с даты издания распоряжения о предоставлении социальной помощи Учреждение производит перечисление денежных средств гражданину.

62. Результатом исполнения административной процедуры является: предоставление (отказ в предоставлении) социальной помощи.

63. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

- 1) распоряжение о предоставлении социальной помощи;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении социальной помощи.

Исправление технических ошибок

64. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Учреждение заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

65. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

66. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Взаимодействие Учреждения с органами, участвующими в предоставлении государственных услуг, формирование и направление межведомственных запросов в указанные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг

67. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

68. Контроль за соблюдением Административного регламента специалистами Учреждения осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

69. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется:

руководителем Учреждения в отношении начальника финансово-экономического отдела;

начальником финансово-экономического отдела - в отношении ответственных исполнителей.

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

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

71. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Учреждения в отношении специалистов 1 раз в год.

72. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Учреждения.

73. Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя Учреждения в отношении специалистов Учреждения при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

74. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся Учреждением на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) специалистов Учреждения, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

75. Проверку проводят специалисты Учреждения, указанные в распорядительном акте. В проверках обязательно принимает участие

сотрудник Учреждения, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение деятельности Учреждения.

76. Результаты проверки оформляются в форме акта, отражающего обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о специалисте Учреждения, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях специалиста Учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность специалистов Учреждения за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления государственной услуги**

77. Начальник финансово-экономического отдела несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III Административного регламента.

78. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) правильность оформления и выдачу (направление) документа, выдаваемого по результатам предоставления государственной услуги;
- 3) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации.

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

79. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистом Учреждения, предоставляющим государственную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

80. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его должностных лиц, государственных служащих решений и действий (бездействия) многофункционального центра, сотрудников многофункционального центра

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

81. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

82. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет жалобы

83. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Учреждения, сотрудников Учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);

7) отказ сотрудников Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

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

84. Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к:

1) руководителю Учреждения на решения и действия (бездействие) специалистов Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) руководителю Департамента на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения.

Порядок подачи жалобы

85. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

86. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в Учреждении по месту предоставления государственной услуги, в том числе в ходе личного приема.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

87. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;
- 2) официального сайта Департамента в сети «Интернет».

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

89. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 88 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

90. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Учреждения, структурного подразделения Учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) сотрудника, решения, действия (бездействия) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Учреждения, сотрудников Учреждения;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Учреждения, сотрудника Учреждения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

91. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 90 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок рассмотрения жалобы

92. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

93. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

94. При рассмотрении жалобы по существу сотрудником Учреждения:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашиваются необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначается проверка.

Сроки рассмотрения жалобы

95. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

96. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

97. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

98. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы сотрудник Учреждения не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных

нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги.

99. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

100. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

- 1) если в жалобе не указаны фамилия физического лица или индивидуального предпринимателя, либо наименование юридического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

101. При получении письменной жалобы заявителя, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги, а также членов его семьи, руководитель Учреждения вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

102. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 92-94 настоящего Административного регламента.

103. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», сотрудник Учреждения, рассматривающий жалобу, в течение трех рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения, в Департамент.

104. В случаях, указанных в пункте 103 настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

105. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Учреждения или Департамента и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, предоставляющим государственную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

106. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;
- 2) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) Учреждения, его специалистов;
- 3) наименование государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной);
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;
- 8) должность, фамилия, имя, отчество сотрудника, принявшего решение по жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

107. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктами 98-104 настоящего Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

**Способы информирования заявителей о порядке
подачи и рассмотрения жалобы**

109. Учреждение обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Учреждения, его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Оказание медицинской
помощи в медицинских организациях,
расположенных за пределами
Ненецкого автономного округа»

Руководителю
казенного учреждения
Ненецкого автономного округа
«Финансово-расчетный центр»

(инициалы, фамилия)

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

адрес регистрации _____

телефон _____

Заявление

о предоставлении меры социальной поддержки

В соответствии со статьей 25.1 закона Ненецкого автономного округа
от 11.12.2002 № 382-оз «О здравоохранении в Ненецком автономном округе»
прошу

1) предоставить меру социальной поддержки в размере _____

2) оплатить расходы, понесенные мною при оказании _____

(указать вид медицинской помощи)

Денежные средства прошу _____

(перечислить на счет в кредитной организации
или осуществить доставку почтовым переводом

через организацию федеральной почтовой связи
или на счет медицинской организации)

(указать номер счета гражданина (медицинской организации)
и наименование кредитной организации или наименование
организации федеральной почтовой связи)

К заявлению прилагаю: _____

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Примечание:

Выражаю согласие (далее - согласие) на обработку моих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (передачу определенному кругу лиц), блокирование, уничтожение) как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств в целях предоставления меры социальной поддержки и с целью статистических исследований. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, включает в себя любую информацию, представляемую в заявлении и других представляемых в уполномоченный орган документах в указанных выше целях. Согласие действует в течение трех лет. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления в уполномоченный орган, в этом случае уполномоченный орган прекращает обработку персональных данных, а персональные данные подлежат уничтожению не позднее чем через 3 года с даты прекращения обязательств сторон. Заявитель соглашается с тем, что указанные выше персональные данные являются необходимыми для заявленной цели обработки.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Оказание медицинской
помощи в медицинских организациях,
расположенных за пределами
Ненецкого автономного округа»

**Блок-схема
предоставления государственной услуги
«Оказание медицинской помощи в медицинских
организациях, расположенных за пределами
Ненецкого автономного округа»**

