

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от №

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 департамента здравоохранения Новгородской области от 7 декабря 2016 г. № 12 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и предоставлению информации об организации оказания санаторно-курортного лечения».

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

**Министр****Р.Х. Ломовцева**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
министерства здравоохранения  
Новгородской области  
от №

**Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и  
предоставлению информации об организации оказания санаторно-курортного лечения**

**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 административный регламент, государственная услуга, медицинская организация).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявитель - физическое лицо), обратившееся в медицинскую организацию в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту, за предоставлением государственной услуги., 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 надления 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:

1.2.2.1. 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;

1.2.2.2. 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.

1.3.2. На сайте министерства размещается следующая информация:

структура медицинской организации;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

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

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

- 2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) срокам предоставления государственной услуги;
- 5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов).
- 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.

## **Стандарт предоставления государственной услуги**

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

2.1.1. Государственная услуга по приему заявлений, постановке на учет и предоставлению 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, указанными в Приложении N 1 к 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;  
направление заявителю извещения об отказе медицинской организации, оказывающей санаторно-курортное лечение, в приеме пациента.

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

2.4.1. Решение о назначении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается медицинской организацией в течение 20 рабочих дней со дня приема документов

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется на основании:

**Конституцией** Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства РФ, 1996, N 3, 2009, N 4);

**Законом** Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4561; 1996, N 51, ст. 5680; 1997, N 47, ст. 5341; 1998, N 48, ст. 5850; 1999, N 16, ст. 1937, N 28, ст. 3460; 2000, N 33, ст. 3348; 2001, N 7, ст. 610, N 33, ст. 3413, N 1, ст. 2, N 53, ст. 5030; 2002, N 30, ст. 3033, N 50, ст. 4929, N 27, ст. 2779, N 52, ст. 5132; 2003, N 43, ст. 4108, N 52, ст. 5038; 2004, N 18, ст. 1689, N 35, ст. 3607; 2006, N 6, ст. 637, N 30, ст. 3288, N 50, ст. 5285; 2007, N 46, ст. 5554; 2008, N 9, ст. 817, N 29, ст. 3410, N 30, ст. 3616, N 52, ст. 6224, 6236; 2009, N 18, ст. 2152, N 30, ст. 3739, N 48, ст. 5866);

**Федеральным законом** от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 48, ст. 5850; 2000, N 33, ст. 3348; 2004, N 35, ст. 3607; 2008, N 30, ст. 3616);

**Федеральным законом** от 10 января 2002 года N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 2, ст. 128; 2004, N 12, ст. 1035, N 35, ст. 3607; 2008, N 9, ст. 817, N 29, ст. 3410, N 30, ст. 3616, N 52, ст. 6224, 6236; 2009, N 18, ст. 2152, N 30, ст. 3739, N 52, ст. 6452);

**Федеральным законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

**Федеральным законом** от 21 ноября 2011 года N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 48, ст. 6724);

**приказом** Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 ноября 2004 года N 256 "О порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 51, 20.12.2004, "Российская газета", N 283, 22.12.2004);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 N 834н "Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению";

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 октября 2005 года N 617 "О Порядке направления граждан органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения к месту лечения при наличии медицинских показаний" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 45, 07.11.2005, "Российская газета", N 249, 08.11.2005);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 марта 2009 года N 138н "О порядке организации работы по распределению путевок и направлению больных из учреждений, оказывающих специализированную, в том числе высокотехнологичную, медицинскую помощь, на лечение в санаторно-курортные учреждения, находящиеся в ведении Минздравсоцразвития России" ("Российская газета", N 65, 15.04.2009);

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области.

## **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 предоставления**

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителя, указанные в [пункте 1.2.2](#) настоящего административного регламента, представляют в медицинскую организацию следующие документы <sup>\*(1)</sup>:

копия документа, удостоверяющего личность пациента;

копия свидетельства о рождении пациента (для детей в возрасте до 14 лет);

копия полиса обязательного медицинского страхования пациента (при наличии);

копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования пациента (при наличии);

копия паспорта законного представителя пациента, в том числе копия паспорта одного из родителей для детей в возрасте до 14 лет (для заявителей, указанных в [подпункте 1.2.2.2](#) настоящего административного регламента);

копия документа, удостоверяющего право на получение набора социальных услуг (удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации, справка, подтверждающая факт установления инвалидности - при наличии, для заявителей, указанных в [подпункте 1.2.2.1](#) настоящего административного регламента);

**согласие на обработку персональных данных пациента и (или) его законного представителя согласно приложениям № 2 и № 3 к настоящему Административному регламенту;**

2.6.2. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов 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 отсутствует.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Медицинская организация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении медицинской организации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

а) наличие ошибок в документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

б) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

в) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица медицинской организации при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя медицинской организации при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **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. 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**

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

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

**2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги не производится.

**2.14. 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**

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, 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](#)» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. [СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03](#)».

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

2.14.2. 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.

2.14.3. 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.

2.14.4. Требования к оформлению входа в здание:

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



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

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

2.14.5. 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).

2.14.6. Требования к местам приема заявителей:

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

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

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

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

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

2.14.9. 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.

**2.15. 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**

2.15.1. 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.

2.15.2. 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.

2.15.3. 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.

2.15.4. В многофункциональном центре осуществляются консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием и документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

2.16.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.17. 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 таковых услуг.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя для представления государственной услуги в регистратуру медицинской организации и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

### **2.19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.19.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не производится.

## **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 N 070/у-04](#) на заседании врачебной комиссии медицинской организации;
- 3) оформление и направление в министерство документов для оказания санаторно-курортного лечения;
- 4) постановка на учет для оказания санаторно-курортного лечения и представление информации об организации оказания санаторно-курортного лечения.

### **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 [пунктах 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 N 070/у-04](#) на заседании врачебной комиссии медицинской организации;

4) регистрирует получение документов путем указания на согласии на обработку персональных данных пациента и (или) его законного представителя даты приема документов;

6) разъясняет пациенту порядок оформления санаторно-курортной карты по [форме N 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.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (Пятнадцати) минут с момента является представления заявителем в медицинскую организацию документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента.

### **3.3. Рассмотрение вопроса о выдаче справки для получения путевки по форме N 070/у-04 на заседании врачебной комиссии медицинской организации**

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 N 070/у-04](#) на заседании врачебной комиссии медицинской организации.

3.3.2. Врачебная комиссия осуществляет свою деятельность в [порядке](#), утвержденном [приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2012 N 502н "Об утверждении порядка создания и деятельности врачебной комиссии медицинской организации".

3.3.3. По результатам заседания врачебная комиссия вправе принять следующие решения:

о выдаче справки для получения путевки по [форме N 070/у-04](#);

об отказе в выдаче справки для получения путевки по [форме N 070/у-04](#).

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 N 070/у-04](#) либо об отказе в ее выдаче.

3.3.6. Время выполнения данной административной процедуры не должно превышать 7 (семи) рабочих дней с момента поступления от лечащего врача медицинской организации документов для рассмотрения вопроса о выдаче справки для получения путевки по [форме N 070/у-04](#) на заседании врачебной комиссии медицинской организации.

### **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 медицинской организации о выдаче справки для получения путевки по [форме N 070/у-04](#).

3.4.2. На основании решения врачебной комиссии о выдаче справки для получения путевки по [форме N 070/у-04](#) лечащий врач оформляет справку для получения путевки по [форме N 070/у-04](#) в течение 2 (Двух) рабочих дней с момента принятия врачебной комиссией решения.

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 N 070/у-04](#).

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.

3.4.6. Результат административной процедуры - регистрация документов специалистом министерства.

3.4.7. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (Пять) дней с момента вынесения решения врачебной комиссии медицинской организации о выдаче справки для получения путевки по [форме N 070/у-04](#).

### **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 3.3.2](#) настоящего административного регламента.

3.5.2. Специалист министерства в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления документов, указанных в [пункте 3.3.2](#) настоящего административного регламента, 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 срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, оформляет санаторно-курортную путевку, и направляет ее в медицинскую организацию <sup>\*(2)</sup>.

3.5.4. В случае получения решения медицинской организации, оказывающей санаторно-курортное лечение, об отказе в приеме пациента специалист министерства в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней извещает о нем медицинскую организацию <sup>\*(3)</sup>.

3.5.5. Медицинская организация в течение 2 (Двух) рабочих дней после получения санаторно-курортной путевки информирует заявителя о возможности получить санаторно-курортную путевку у лечащего врача.

3.5.6. Медицинская организация в течение 2 (Двух) рабочих дней после получения извещения о принятии решения медицинской организации, оказывающей санаторно-курортное лечение, об отказе в приеме пациента информирует об этом заявителя.

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

3.5.8. Результат административной процедуры - оформление санаторно-курортной путевки либо извещение об отказе медицинской организации, оказывающей санаторно-курортное лечение, в приеме заявителя.

3.5.9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 13 (Тринадцать) рабочих дней с момента поступления в министерство документов, указанных в [пункте 3.3.2](#) настоящего административного регламента.

### **3.4. Формирование личного дела**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются прием, регистрация документов о предоставлении государственной услуги и необходимых документов.

3.4.2. Лечащий врач формирует личное дело заявителя, в состав которого входит комплект документов, представленный заявителем.

3.4.3. Время выполнения данной административной процедуры не должно превышать 30 минут на один комплект документов с момента регистрации документов о предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие документов о предоставлении государственной услуги и необходимых документов.

3.4.5. Результатом административной процедуры формирование личного дела заявителя.

#### **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 организации 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 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 N 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.

---

\*<sup>(1)</sup> пациент (его законный представитель) вправе самостоятельно представить оформленный комплект документов в министерство

\*<sup>(2)</sup> в случае представления заявителем документов в министерство санаторно-курортная карта направляется заявителю

\*<sup>(3)</sup> в случае представления заявителем документов в министерство осуществляется извещение заявителя о принятом решении

**Приложение N 1**  
к **Административному регламенту**  
по предоставлению государственной услуги по  
приему заявлений, постановке на учет и предоставлению информации  
об организации оказания санаторно-курортного лечения

**Перечень медицинских организаций, предоставляющих государственную услугу по приему  
заявлений, постановке на учет и предоставлению информации об организации оказания  
высокотехнологичной медицинской помощи**

	Наименование медицинской организации, поликлинического подразделения	Место нахождения медицинской организации	Телефон регистратуры	График работы поликлинического подразделения (дни недели, часы)	э
1.	ГОБУЗ "Крестецкая центральная районная больница"				
1.1.	Поликлиника	Новгородская область, р. п. Крестцы, ул. Гагарина, д. 2, пом. 2	8(81659)54-401	понедельник - пятница: с 8-00 до 18-00	сп
2.	ОАУЗ "Новгородский областной кожно-венерологический диспансер"				
2.1.	Поликлиника	г. Великий Новгород, ул. Дворцовая, д. 110/6	8(8162)63-32-30	понедельник - пятница: с 8-00 до 18-00; суббота (дежурный врач): с 8-00 до 11-00	по
3.	ГОБУЗ "Новгородская областная клиническая больница"				
3.1.	Областная консультативная поликлиника	г. Великий Новгород, ул. Павла Левитта, д. 2, к. 3	8(921)1956673	понедельник - пятница: с 8-00 до 17-00	п
3.2.	Поликлиническое отделение	г. Великий Новгород, ул. Павла Левитта, д. 14 (поликлиническое отделение, 1 этаж основного корпуса)	8(921)1964610, 8(8162)62-81-40	понедельник - пятница: с 8-00 до 16-30	п
4	ГОБУЗ "Областная детская клиническая больница"				
4.1.	Консультативная поликлиника	г. Великий Новгород, ул. Державина, д. 1	8(8162)63-67-49 8(8162)66-40-59	понедельник - пятница: с 8-00 до 16-00	adm
5.	ОАУЗ "Поддорская центральная районная больница"				
5.1.	Поликлиника	Новгородская область, с. Поддорье, ул. Чистякова, д. 1	8(81658)71-451	понедельник - пятница: с 8-30 до 17-00; перерыв: с 13-00 до 14-00	сrb_
6.	ГОБУЗ "Батецкая центральная районная больница"				
6.1.	Поликлиника	Новгородская область, п. Батецкий, ул. Советская, д. 10	8(81661)22-208	понедельник - пятница: с 8-00 до 16-00; перерыв: с 12-00 до 13-	bate

				00	
7.	ГБУЗ "Областной клинический родильный дом"				
7.1.	Амбулаторно-консультативное отделение	г. Великий Новгород, ул. Державина, д. 1	8(8162)66-28-28	понедельник - пятница: с 8-00 до 19-00; суббота: с 9-00 до 14-00	rod
8.	ГБУЗ "Хвойнинская центральная районная больница"				
8.1.	Поликлиника	Новгородская область, п. Хвойная, ул. Красноармейская, 13	8 (81667)50-361	понедельник - пятница: с 8-00 до 17-00	crb
9.	ГБУЗ "Пролетарская больница"				
9.1.	Поликлиника	Новгородская область, Новгородский район, п. Пролетарий, ул. Ленина, д. 10	8(8162)74-42-43	понедельник, среда, пятница: с 8-00 до 14-00; вторник, четверг: с 8-00 до 17-00	prb
10.	ГБУЗ "Маловишерская центральная районная больница"				
10.1	Взрослая поликлиника	Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Карла Маркса, д. 7	8(81660)31-650	понедельник - пятница: с 8-00 до 17-00	mv
10.2	Детская поликлиника	Новгородская область, г. Малая Вишера, пер. 2-й Набережный, д. 20	8(81660)31-650	понедельник - пятница: с 8-00 до 15-48	mv
12.	ГБУЗ "Областной клинический онкологический диспансер"				
12.1.	Поликлиника	г. Великий Новгород, ул. Ломоносова, д. 27	8(8162)62-70-69	понедельник - пятница: с 8-30 до 17-00	no
13.	ГБУЗ "Боровичский центр общей врачебной (семейной) помощи"				
13.1.	Поликлиника	Новгородская область, Боровичский район, д. Егла, ул. Советская, д. 197	8(81664)94-182	понедельник - пятница: с 8-00 до 16-30; перерыв с 13-00 по 14-00	arh
14.	ГБУЗ Старорусская центральная районная больница				
14.1.	Взрослая поликлиника	Новгородская область, г. Старая Русса, ул. Гостинодворская, д. 50	8(81652)32-650	понедельник - пятница: с 7-30 до 19-00	crbs
14.2.	Детская поликлиника	Новгородская область, г. Старая Русса, ул. Поперечная, д. 35	8(81652)54-117	понедельник - пятница: с 8-00 до 19-00	crbs
14.3.	Женская консультация	Новгородская область, г. Старая Русса, ул. Крестецкая, д. 26	8(81652)31-746	понедельник - пятница: с 8-00 до 19-00	crbs
14.4.	Парфинский	Новгородская	8(81650)61-	понедельник - пятница:	parf

	филиал	область, п. Парфино, ул. Ленина д. 3-г	593	с 8-00 до 17-00	
14.5.	Волотовский филиал	Новгородская область, п. Волот, ул. Комсомольская, д. 32	8(81662)61-258	понедельник - пятница: с 8-00 до 17-00	vol
15.	ГБУЗ "Чудовская центральная районная больница"				
15.1.	Поликлиника	Новгородская область, г. Чудово, ул. Косинова, д. 6	8(81665)54-467	понедельник - пятница: с 8-00 до 15-00; суббота: с 8-30 до 12-00	сrb_
16.	ГБУЗ Валдайская центральная районная больница				
16.1.	Поликлиника	Новгородская область, г. Валдай, ул. Песчаная, 1а	8(81666)21-327	понедельник - пятница: с 8-00 до 18-00	vsrb
17.	ГБУЗ "Боровичская центральная районная больница"				
17.1.	Взрослое поликлиническое отделение	Новгородская область, г. Боровичи, ул. Международная, д. 4	8(81664)45-005	понедельник - пятница: с 7-30 до 19-00; суббота: с 8-00 до 13-00	borc
17.2.	Детское поликлиническое отделение	Новгородская область, г. Боровичи, ул. Физкультуры, д. 32	8(81664)41-938	понедельник - пятница: с 8-00 до 18-00; суббота: с 8-00 до 16-00; воскресенье: с 8-00 до 14-00	borc
18.	ГБУЗ "Холмская центральная районная больница"				
18.1.	Поликлиника	Новгородская область, г. Холм, ул. Урицкого д. 47а	8(81654)51-243	понедельник - пятница: с 8-00 до 17-00; перерыв: с 13-00 по 14-00	holm boln
19.	ГБУЗ "Зарубинская центральная районная больница"				
19.1.	Поликлиника	Новгородская область, Любытинский район, с. Зарубино, ул. Обломовка, д. 4	8(81668)67-825	понедельник - пятница: с 10-00 до 12-00	68
19.2.	Поликлиника	Новгородская область, п. Любытино, ул. Пушкинская, д. 18	8(81668)61-248	понедельник - пятница: с 10-00 до 12-00	68
19.3.	Поликлиника	Новгородская область, Любытинский район, п. Неболчи, ул. Комсомольская, д. 18	8(81668)65-481	понедельник - пятница: с 10-00 до 12-00	68
20.	ГБУЗ "Маревская центральная районная больница"				
20.1.	Поликлиника	Новгородская область, с. Марevo, ул. Советов, д. 18	8(81663)21-235	понедельник - пятница: с 8-30 до 17-00; перерыв: с 13-00 до 14-30	marc

21.	ГБУЗ "Мошенская центральная районная больница"				
21.1.	Поликлиника	Новгородская область, с. Мошенское, ул. Калинина, д. 84	8(81653) 61-564	понедельник - пятница: с 8-00 до 15-12	mos
21.2.	Детская консультация	Новгородская область, с. Мошенское, ул. Калинина, д. 84	8(81653) 61-339	понедельник - пятница: с 8-00 до 15-12	mos
22.	ГБУЗ "Окуловская центральная районная больница"				
22.1.	Поликлиника	Новгородская область, г. Окуловка, ул. Калинина, д. 129	8(81657)22-982	понедельник - пятница: с 8-00 до 15-30	ocu
23.	ГБУЗ "Пестовская центральная районная больница"				
23.1.	Поликлиника	Новгородская область, г. Пестово, ул. Курганная, д. 18	8(81669)52-206	понедельник - пятница: с 8-00 до 17-00	doc
24.	ГБУЗ Солецкая центральная районная больница				
24.1.	Поликлиника	Новгородская область, г. Сольцы, ул. Новгородская, д. 38	8(81655)30-594	понедельник - пятница: с 8-00 до 17-00; суббота: с 8-00 до 13-00	soc
25.	ГБУЗ Шимская центральная районная больница				
25.1.	Поликлиника	Новгородская область, р. п. Шимск, ул. Шелонская, д. 12	8(81656)54-352	понедельник - пятница: с 8-00 до 17-00; суббота: с 8-00 до 12-00	shc
26.	ГБУЗ "Центральная Поликлиника"				
26.1.	Поликлиника	Новгородская область, Новгородский район, д. Трубичино, ул. Труда, д. 37а	8(8162)74-14-84, 8(8162)74-15-00	понедельник - пятница: с 8-00 до 17-30	nmn
27.	ГБУЗ "Маловишерская стоматологическая поликлиника"				
27.1.	Поликлиника	Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Лесная, д. 19	8(81660)31-471	понедельник-воскресенье: с 9-00 до 19-30; перерыв: с 14-00 до 15-00	mv
28.	ГБУЗ "Центральная городская клиническая больница"				
28.1.	Поликлиника N 1	г. Великий Новгород, ул. Славная, д. 45/24	8(8162)669-906	понедельник - пятница: с 8-00 до 19-00; суббота: с 9-00 до 15-00	nov
28.2.	ЦОВП N 6 поликлиники N 1	г. Великий Новгород, микрорайон Деревяницы, ул. 20 Января, д. 14	8(8162)667-107	понедельник - пятница: с 8-00 до 19-00; суббота: с 9-00 до 15-00	rse
28.3.	Поликлиника N 3	г. Великий Новгород, ул. Козьмодемьянская, д. 12	8(8162)739-949	понедельник - пятница: с 8-00 до 19-00; суббота: с 9-00 до 15-00	
28.4.	ЦОВП N 1 поликлиники N 3	г. Великий Новгород, ул. Речная, д. 3	8(8162)782-079	понедельник - пятница: с 8-00 до 19-00;	



				суббота: с 9-00 до 15-00	
28.5.	ЦОВП N 2 поликлиники N 3	г. Великий Новгород, микрорайон Волховский, ул. Новгородская, д. 8	8(8162)646- 290	понедельник - пятница: с 8-00 до 19-00; суббота: с 9-00 до 15-00	
28.6.	ЦОВП N 4 поликлиники N 3	г. Великий Новгород, микрорайон Кречевицы, д. 79	8(8162)793- 353	понедельник - пятница: с 8-00 до 19-00; суббота: с 9-00 до 15-00	
28.7.	Поликлиника N 4	г. Великий Новгород, ул. Ломоносова, д. 25	8(8162)622- 610 8(8162)622- 683 8(8162)618- 140	понедельник - пятница: с 8-00 до 19-00; суббота: с 9-00 до 15-00	
28.8.	ЦОВП N 3 поликлиники N 4	г. Великий Новгород, пр. А. Корсунова, д. 42	8(8162)338- 236	понедельник - пятница: с 8-00 до 19-00; суббота: с 9-00 до 15-00	
28.9.	ЦОВП N 5 поликлиники N 4	г. Великий Новгород, ул. Саши Устинова, д. 1	8(8162)776- 067	понедельник - пятница: с 8-00 до 19-00; суббота: с 9-00 до 15-00	
28.10	Лечебно- диагностический центр	г. Великий Новгород, ул. Большая Московская, д. 67	8(8162)631- 313	понедельник - пятница: с 8-00 до 19-00	
28.11	Детская поликлиника N 1	г. Великий Новгород, ул. Т. Фрунзе- Оловянка, д. 17/3	8(8162)631- 800	понедельник - пятница: с 8-00 до 19-00; суббота: с 9-00 до 15-00	
28.12	Детская поликлиника N 2	г. Великий Новгород, ул. Кочетова, д. 31	8(8162)669- 944, 8(8162)650- 755	понедельник - пятница: с 8-00 до 19-00; суббота: с 9-00 до 15-00	
28.13	Детская поликлиника N 3	г. Великий Новгород, ул. Германа, д. 21	8(8162)739- 966, 8(8162)739- 960	понедельник - пятница: с 8-00 до 19-00; суббота: с 9-00 до 15-00	
28.14	Педиатрический участок детской поликлиники N 3	г. Великий Новгород, ул. Большая Санкт- Петербургская, д. 138	8(8162)640- 292	понедельник - пятница: с 8-00 до 19-00; суббота: с 9-00 до 15-00	
28.15	Детская стоматологическ ая поликлиника	г. Великий Новгород, ул. Ломоносова, д. 8/1	8(8162)623- 242	понедельник - пятница: с 8-00 до 19-00; суббота: с 9-00 до 14-00	
29.	ГБУЗ "Клинический Госпиталь ветеранов войн"				
29.1.	Поликлиника	г. Великий Новгород, ул. Павла Левитта, д. 2	8(8162)669- 910	понедельник - пятница: с 8-00 до 19-00; суббота: с 8-00 до 14-00	guz
30.	ГБУЗ "Демянская центральная районная больница"				

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению государственной услуги**  
**по приему заявлений, постановке на учет**  
**и предоставлению информации об организации**  
**оказания санаторно-курортного лечения**

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

г. \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Я, \_\_\_\_\_,  
 (Ф.И.О.)  
 зарегистрированный(ная) по адресу \_\_\_\_\_,  
 паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
 (дата) (кем выдан)  
 действую: \_\_\_ по своей воле и в своих интересах  
 \_\_\_ на основании \_\_\_\_\_  
 (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочие  
 законного представителя)  
 от имени и в интересах \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) представляемого)  
 \_\_\_\_\_,  
 (адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания представляемого)  
 документ, удостоверяющий личность представляемого, \_\_\_\_\_  
 серия \_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
 (кем, когда)  
 настоящим даю согласие \_\_\_\_\_  
 (наименование медицинской организации Новгородской области)  
 \_\_\_\_\_,  
 зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_,  
 на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:  
 фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство; прежние фамилия, имя, отчество (в случае изменения), а также дата, место и причина изменения; адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); номер телефона; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Вышеуказанные персональные данные предоставляю для целей, связанных с предоставлением государственной услуги **по предоставлению государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и предоставлению информации об организации оказания санаторно-курортного лечения**  
 Я ознакомлен(а), что:  
 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до достижения целей обработки;  
 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;  
 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование медицинской организации Новгородской области) \_\_\_\_\_

вправе продолжить обработку персональных данных без согласия в соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на

---

(наименование медицинской организации Новгородской области)

полномочий и обязанностей.

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

---

(подпись)

## Приложение № 3

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

Главному врачу \_\_\_\_\_  
(наименование областного

государственного учреждения, осуществляющего полномочия по предоставлению социальных выплат)

от \_\_\_\_\_  
адрес \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (кем выдан)

## СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных представителя заявителя

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

настоящим даю свое согласие на обработку \_\_\_\_\_  
(наименование медицинской организации Новгородской области)  
расположенной \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей, связанных с организацией по предоставлению государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и предоставлению информации об организации оказания санаторно-курортного лечения

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. получателя по предоставлению государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и предоставлению информации об организации оказания санаторно-курортного лечения)

и распространяется на следующую информацию:

\_\_\_\_\_  
(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован (а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с

использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных, мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

---

(подпись)

---

(И.О. Фамилия)

---

(дата)

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**  
**к проекту постановления министерства здравоохранения Новгородской области «Об утверждении**  
**Административного регламента по предоставлению государственной услуги по приему заявлений,**  
**постановке на учет и предоставлению информации об организации оказания санаторно-курортного**  
**лечения»**

Настоящий проект постановления министерства здравоохранения Новгородской области разработан в связи с необходимостью приведения стандарта предоставления настоящей государственной услуги подведомственными министерству здравоохранения Новгородской области медицинскими организациями в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Проект подготовлен в рамках полномочий министерства здравоохранения Новгородской области.

Согласование проекта с другими органами и организациями не требуется.

По результатам проведенной при разработке данного проекта постановления антикоррупционной экспертизы, коррупционные факторы не выявлены. Проект размещен на официальном сайте Правительства Новгородской области в разделе «Независимая антикоррупционная экспертиза проектов нормативно-правовых актов» 24.07.2020.

**Министр**  
**здравоохранения**  
**Новгородской области**

**Р.Х. Ломовцева**