



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

ПРИКАЗ

от 19 июня 2019 г. № 23
г. Нарьян-Мар

**О внесении изменений в Административный
регламент предоставления государственной
услуги «Прием заявлений об оказании
первичной медико-санитарной помощи
в амбулаторно-поликлинических,
стационарно-поликлинических и больничных
медицинских организациях, и подразделениях
скорой медицинской помощи, медицинской
помощи женщинам в период беременности,
во время и после родов, а также предоставление
информации о такой помощи и постановка на
соответствующий учет»**

В целях приведения нормативных правовых актов Управления здравоохранения Ненецкого автономного округа, Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа в соответствие законодательством Ненецкого автономного округа ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений об оказании первичной медико-санитарной помощи в амбулаторно-поликлинических, стационарно-поликлинических и больничных медицинских организациях и подразделениях скорой медицинской помощи, медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов, а также предоставление информации о такой помощи и постановка на соответствующий учет», утвержденный приказом Управления здравоохранения Ненецкого автономного округа от 08.08.2013 № 54 (с изменениями, внесенными приказом Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа от 21.03.2019 № 11), согласно Приложению.

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

Исполняющий обязанности
руководителя Департамента
здравоохранения, труда
и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа



П.В. Шевелев

Приложение
к приказу Департамента
здравоохранения, труда и социальной
защиты населения
Ненецкого автономного округа
от 19.06.2019 № 23
«О внесении изменений в
Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений об оказании
первичной медико-санитарной помощи
в амбулаторно-поликлинических,
стационарно-поликлинических
и больничных медицинских
организациях и подразделениях скорой
медицинской помощи, медицинской
помощи женщинам в период
беременности, во время и после родов,
а также предоставление информации
о такой помощи и постановка на
соответствующий учет»

**Изменения в Административный регламент
предоставления государственной услуги «Прием
заявлений об оказании первичной медико-санитарной
помощи в амбулаторно-поликлинических,
стационарно-поликлинических и больничных
медицинских организациях и подразделениях скорой
медицинской помощи, медицинской помощи женщинам
в период беременности, во время и после родов, а также
предоставление информации о такой помощи
и постановка на соответствующий учет»**

1. Пункт 5 изложить в следующей редакции:
«Телефон для справок: 8 (81853) 2-13-68. Номер факса: 8 (81853) 2-13-68.»;
2. В пункте 6 слова «Адрес электронной почты (e-mail) Департамента: izonao@yandex.ru.» заменить словами «Адрес электронной почты (e-mail) Департамента: medsoc@adm-nao.ru.»;
3. Пункты 51 – 90 изложить в следующей редакции:
«Постановка на учет заявителя либо мотивированный отказ
в предоставлении государственной услуги

51. Основанием для рассмотрения вопроса о постановке на учет является обращение заявителя в медицинскую организацию с документами, предусмотренными пунктом 22 настоящего Административного регламента.

52. Специалист, ответственный за предоставление данной административной процедуры, рассматривает обращение заявителя в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. При рассмотрении обращения изучается возможность закрепления заявителя за медицинской организацией для оказания первичной медико-санитарной помощи женщинам в период беременности, во время и после родов:

- 1) наличие неукомплектованных участков обслуживания;
- 2) укомплектованность медицинской организации врачами;
- 3) врачебная нагрузка (выполнение функции врачебной должности);
- 4) территориальная и транспортная доступность для заявителя.

53. При наличии возможности закрепления заявителя за медицинской организацией для оказания первичной медико-санитарной помощи женщинам в период беременности, во время и после родов заявитель закрепляется для оказания медицинской помощи в заявленной медицинской организации, о чем он информируется в устном (по телефону), письменном или электронном виде (приложение 4 к Административному регламенту).

54. При отсутствии такой возможности заявитель закрепляется для оказания заявленного вида медицинской помощи в медицинской организации по месту жительства, о чем он информируется в устном (по телефону), письменном или электронном виде (приложение 4 к Административному регламенту).

55. Результатом выполнения административной процедуры является постановка заявителя на учет для оказания первичной медико-санитарной помощи в амбулаторно-поликлинических, стационарно-поликлинических и больничных медицинских организациях, и подразделениях скорой медицинской помощи, медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

56. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) получение заявителем информации о предоставлении государственной услуги в Региональном портале государственных и муниципальных услуг - <http://www.pgu.adm-nao.ru>, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>;

2) подача заявителем заявления в электронной форме;

3) получение заявителем уведомления о результате предоставления государственной услуги.

57. Предоставление государственной услуги в электронной форме возможно с использованием универсальной электронной карты.

При поступлении заявления в электронной форме, подписанного квалифицированной подписью, медицинская организация проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан документ (пакет документов) о предоставлении государственной услуги, на соблюдение условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться медицинской организацией самостоятельно с использованием средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг. Проверка квалифицированной подписи может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

58. Предметом текущего контроля является соблюдение стандарта, последовательности и сроков выполнения административных процедур, и принятием решения при предоставлении государственной услуги.

59. Контроль ведется в целях обеспечения оказания полной и качественной государственной услуги, соблюдения прав граждан и включает в себя выявление и устранение отступлений (нарушений) от положений Административного регламента, принятие мер по восстановлению прав, свобод или законных интересов Заявителя и принятие мер ответственности к лицам, допустившим подобные нарушения.

60. Текущий контроль за предоставлением информации об услуге, о порядке ее оказания, приеме и регистрации заявлений осуществляют - заведующий регистратурой медицинской организации (при наличии такой должности), заместитель главного врача, отвечающий за организацию работы амбулаторно-поликлинической службы медицинской организации, главный врач медицинской организации.

61. Текущий контроль за ходом и сроками рассмотрения поступивших заявлений на предоставление услуги, подготовкой решений по результатам рассмотрения заявлений, полнотой и качеством оказываемой услуги осуществляют - заведующий регистратурой медицинской организации (при наличии такой должности), заместитель главного врача, отвечающий за организацию работы амбулаторно-поликлинической службы медицинской организации, главный врач медицинской организации.

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

62. Помимо текущего контроля проводятся плановые и внеплановые

проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, осуществляемые комиссией по контролю за исполнением административных регламентов (далее - Комиссия), состав и положение о которой утверждается распоряжением Департамента.

63. Плановые проверки проводятся на основании планов работы Комиссии, но не реже 1 (одного) раза в год.

64. Внеплановые проверки проводятся на основании поступившей жалобы или в случае обнаружения факта нарушения прав, свобод или законных интересов Заявителей. При внеплановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

65. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем Комиссии.

Ответственность лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления услуги

66. Лица, участвующие в предоставлении услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

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

67. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) медицинских организаций, их должностных лиц и сотрудников

68. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, заключающееся в неправомерных решениях, действиях (бездействии) Учреждения, должностных лиц и сотрудников Учреждения, включая:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

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;

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

требование 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);

отказ Учреждения, должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также нарушение установленного срока таких исправлений.

69. Жалоба на решения, действия (бездействие) Учреждения, должностных лиц и сотрудников Учреждения, предоставляющего государственную услугу, направляются в Департамент и рассматривается руководителем или заместителем руководителя Департамента.

Решение по жалобе, принятое Департаментом, может быть обжаловано в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается заместителем главы Администрации Ненецкого автономного округа по социальным вопросам.

В случае, если жалоба подана в Учреждение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, указанное Учреждение в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации обязан направить жалобу в Департамент, проинформировав в письменной или электронной форме заявителя о перенаправлении жалобы.

Запрещается направлять на рассмотрение жалобу должностному лицу или государственному гражданскому служащему, решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

70. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в Департаменте, в том числе в ходе личного приема;

2) в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта <http://medsoc.adm-nao.ru> и электронной почты Департамента medsoc@adm-nao.ru;

официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа www.adm-nao.ru и электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа priem@adm-nao.ru;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

71. Жалоба, принятая медицинской организацией, предоставляющей государственные услуги, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

72. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение,

действие (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, 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 должностных лиц Департамента 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.

73. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 72 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.

74. Жалоба должна содержать:

наименование Учреждения, фамилию и инициалы должностного лица, сотрудника Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица, сотрудника Учреждения;

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

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

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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

76. 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», должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение трех рабочих дней направляет копию жалобы с приложением материалов, подтверждающих наличие признаков состава административного правонарушения, в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

77. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы указанное должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в форме отмены ранее принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации.

78. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В этом случае должностное лицо, рассматривающее жалобу, не позднее срока окончания ее рассмотрения прекращает ее рассмотрение и извещает об этом в письменной или электронной форме заявителя.

В случаях, указанных в пункте 76 настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

79. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;

сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) Учреждения, его должностных лиц и сотрудников Учреждения;

наименование государственной услуги;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

80. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

81. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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 настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

82. Не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой в решениях, действиях (бездействии) Учреждения, его должностных лиц и сотрудников Учреждения при предоставлении государственной услуги нарушения законодательства Российской Федерации не установлены.

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, сотрудника Учреждения, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, а также членов его семьи должностное лицо, рассматривающее жалобу, оставляет ее без рассмотрения и уведомляет в письменной или электронной форме заявителя о недопустимости злоупотребления правом не позднее срока окончания рассмотрения жалобы.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, жалоба не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

83. Департамент, Учреждение обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб, которые располагаются по месту приема запроса либо выдачи результата предоставления государственной услуги;

2) информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, Учреждения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

3) консультирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.».

4. Приложение 1 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений об оказании
первичной медико-санитарной помощи
в амбулаторно-поликлинических,
стационарно-поликлинических и больничных
медицинских организациях и подразделениях
скорой медицинской помощи, медицинской
помощи женщинам в период беременности,
во время и после родов, а также
предоставление информации о такой помощи
и постановка на соответствующий учет»

Перечень
медицинских организаций Ненецкого автономного округа,
оказывающих государственную услугу

№ п/п	Наименование государственной медицинской организации Ненецкого автономного округа	Режим работы	Адрес/телефон
1.	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ненецкого автономного округа «Ненецкая окружная больница»	08.00 - 17.00	166000, г. Нарьян-Мар, ул. Авиаторов, д. 9Б 8 (81853) 4-20-86
3.	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ненецкого автономного округа «Ненецкая окружная стоматологическая поликлиника»	07.00 - 20.30	166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, 46 8 (81853) 4-20-80
4.	Государственное бюджетное	08.00 - 19.00	166700, п. Искателей,

	учреждение здравоохранения Ненецкого автономного округа «Центральная районная поликлиника Заполярного района Ненецкого автономного округа»		ул. Губкина, 13 8 (81853) 4-76-96
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------

».

5. Приложение 2 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений об оказании
первичной медико-санитарной помощи
в амбулаторно-поликлинических,
стационарно-поликлинических и больничных
медицинских организациях и подразделениях
скорой медицинской помощи, медицинской
помощи женщинам в период беременности,
во время и после родов, а также
предоставление информации о такой помощи
и постановка на соответствующий учет»

Телефоны
структурных подразделений и должностных лиц
Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты
населения Ненецкого автономного округа

Наименование структурного подразделения, должностное лицо	Номер телефона
Руководитель Департамента (приемная)	8 (81853) 2-13-68
Заместитель руководителя Департамента по вопросам здравоохранения	8 (81853) 4-61-65
Заместитель руководителя Департамента по социальным вопросам	8 (81853) 2-13-61
Начальник управления здравоохранения	8 (81853) 2-13-63
Начальник управления труда и социальной защиты населения	8 (81853) 2-13-60

Начальник организационного управления	8 (81853) 2-13-64
Председатель комитета по лицензированию, контролю качества и безопасности медицинской деятельности	8 (81853) 2-15-98
Председатель комитета по семейной политике, опеке и попечительству	8 (81853) 2-12-53
Организационно-правовой отдел	8 (81853) 4-01-15
Отдел планирования бюджета	8 (81853) 2-12-56
Сектор бухгалтерского учета и отчетности	8 (81853) 2-12-59
Сектор информатизации и материально-технического обеспечения	8 (81853) 2-12-51
Отдел организации медицинской помощи и развития здравоохранения	8 (81853) 4-61-65
Сектор развития и реализации программ в сфере здравоохранения	8 (81853) 2-31-34
Комитет по лицензированию, контролю качества и безопасности медицинской деятельности	8 (81853) 2-15-98
Отдел организации социальной поддержки и социального обслуживания населения	8 (81853) 4-57-77
Отдел реализации социальной политики в жилищной сфере	8 (81853) 4-05-04
Отдел труда и занятости населения	8 (81853) 2-12-58
Комитет по семейной политике, опеке и попечительству	8 (81853) 2-31-33

».