



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН»
Администрация Неклиновского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.10.2018 № 1778

с. Покровское

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), предоставляемых муниципальным учреждением МБУЗ «ЦРБ» Неклиновского района Ростовской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», постановлением Администрации Неклиновского района от 15.10.2010 № 980 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора)», Администрация Неклиновского района **постановляет:**

1. Утвердить:

1.1 Административный регламент «Прием заявок (запись) на прием к врачу», согласно приложению №1.

1.2 Административный регламент «Выдача направлений гражданам на прохождение медико- социальной экспертизы», согласно приложению № 2.

1.3 Административный регламент «Запись вызова врача на дом», согласно приложению № 3.

1.4 Административный регламент «Предоставление сведений о прикреплении к МБУЗ ЦРБ Неклиновского района», согласно приложению № 4.

1.5 Административный регламент «Запись для прохождения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации в МБУЗ ЦРБ Неклиновского района», согласно приложению №5.

2. Постановление Администрации Неклиновского района от 22.12.2011 № 1395 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), предоставляемых муниципальным учреждением МБУЗ «ЦРБ» Неклиновского района Ростовской области признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Неклиновского района А. В. Третьякова

**Глава Администрации
Неклиновского района**

В. Ф. Даниленко

Постановление вносит МБУЗ ЦРБ
Неклиновского района

Административный регламент
МБУЗ «ЦРБ» Неклиновского района по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявок (запись) на прием к врачу»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления медицинской организацией муниципальным бюджетным учреждением здравоохранения Неклиновского района муниципальной услуги по приему заявок (запись) на прием к врачу в медицинской организации, участвующей в реализации территориальной программы муниципальных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи (далее - Регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и эффективности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении указанных полномочий.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется при обращении заявителя в медицинскую организацию лично (в том числе по телефону) либо в виде обращения по электронной почте.

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются лица, проживающие на территории Неклиновского района.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при оказании первичной врачебной медико-санитарной помощи в рамках Программы муниципальных гарантий бесплатного оказания населению Неклиновского района медицинской помощи. Для получения муниципальной услуги при оказании первичной медико-санитарной помощи заявитель обращается в медицинскую организацию, выбранную им в порядке, утвержденном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, в том числе по территориально-участковому принципу.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о медицинских организациях муниципальной системы здравоохранения Неклиновского района (далее - медицинские организации), предоставляющих услугу, их месте нахождения, графике работы, номерах телефонов может быть получена:

- непосредственно в помещении медицинской организации на личном приеме, на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- в средствах массовой информации;
- на сайте медицинских организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- на официальном сайте МБУЗ ЦРБ Неклиновского района.
- на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Портал)

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в здание либо у регистратуры медицинской организации.

Доступ к получению данных сведений заявителю предоставляется бесплатно.

1.5.2. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость и вежливость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявок (запись) на прием к врачу".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Поликлиникой МБУЗ ЦРБ Неклиновского района, Детской консультацией МУЗ ЦРБ Неклиновского района.

2.3. Результатом исполнения административного действия является регистрация медицинской организацией заявки на прием к врачу.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут в день обращения пациента в медицинскую организацию.

2.5. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации Неклиновского района, на Едином портале согласно (приложению 1) к административному регламенту.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащий предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме:

-заявление (приложение 2) к административному регламенту.

-документ удостоверяющий личность заявителя (паспорт, свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста) при первичном обращении в медицинскую организацию;

- полис обязательного медицинского страхования.

2.6.1 При осуществлении Записи на прием к врачу в электронной форме посредством официального сайта, с использованием средств телефонной связи отсутствует необходимость предоставления документов на бумажном носителе.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента (не сообщение сведений о данных документах при обращении по электронной почте или на Портал).

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- получение полиса обязательного медицинского страхования — выдаваемые страховыми компаниями.

-получение свидетельства о рождении выдается органами ЗАГС.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 10 минут.

Заявление на прием к врачу может быть подана:

лично - путем обращения гражданина или его законного представителя непосредственно в регистратуру;

устно - путем обращения гражданина или его законного представителя по справочному телефону регистратуры;

в электронной форме - путем направления заявления в регистратуру через сайт по адресу в сети Интернет.

При подаче заявления представляется следующая обязательная информация о гражданине:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес места вызова;

- дата рождения;

- пол;

- номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан и номер страховой медицинской компании, выдавшей этот полис, паспорт, снимок.

При подаче заявления представляется следующая необязательная информация о гражданине:

- номера контактных телефонов (мобильного и стационарного);

- адрес электронной почты.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных клиентов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь:

- средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- информационные стенды, содержащие следующие информационные материалы:

- административный регламент предоставления медицинскими организациями муниципальной системы здравоохранения Неклиновского района муниципальной услуги запись на вызов врача на дом в медицинской организации, участвующей в реализации территориальной программы муниципальных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты медицинской организации;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в здание либо у регистратуры медицинской организации.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.12.3. Рабочие места ответственных исполнителей оборудуются рабочими столами и стульями, компьютерами с доступом к сети Интернет, средствами связи и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.12.4. Для ожидания приема заявителям либо их представителям отводятся места для сидения.

2.12.5. Вход и передвижение по помещениям не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.6. Инвалидам обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- число поступивших обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования

2.14.1. При предоставлении услуги в электронной форме посредством Единого портала заявитель должен зарегистрироваться на Едином портале и иметь подтвержденную учетную запись.

3. Состав и последовательность административных процедур:

3.1. Прием и регистрация обращения гражданина.

Описание административных процедур:

1. Прием и регистрация обращения гражданина

Основанием для начала процедуры является обращение заявителя в регистратуру учреждения либо поступление заявки по телефонной связи.

При обращении заявителя непосредственно в регистратуру учреждения сотрудник регистратуры проверяет наличие, достоверность и правильность оформления документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

В случае выявления обстоятельств указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента, предоставленные документы возвращаются заявителю с указанием причин отказа.

При обращении заявителя по телефону сотрудник регистратуры уточняет у заявителя необходимые сведения и осуществляет запись в журнал учреждения или электронную базу учреждения (при наличии технической возможности).

2. Заполнение и выдача медицинским регистратором «Талона амбулаторного пациента».

Основанием для начала административной процедуры является внесение заявки в журнал или электронную базу данных учреждения

Для оформления и получения талона заявитель направивший заявку на прием к врачу через Единый Портал либо по телефону, должен в день приема обратиться в регистратуру учреждения, не позднее, чем за 15 минут до начала приема, предъявив полис медицинского страхования и документ удостоверяющий личность.

В противном случае право на прием к врачу может быть передано другому пациенту.

После проверки предоставленных документов сотрудник регистратуры осуществляет печать и выдает заявителю «Талон амбулаторного пациента» с разъяснением времени приёма и номера кабинета врача, осуществляющего прием.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги:

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и выполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главного врача курирующим данное направление, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента.

4.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица медицинской организации, назначаемые руководителем медицинской организации (далее - ответственные исполнители).

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главным врачом учреждения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц учреждения.

Результаты проверок оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Периодичность осуществления проверок устанавливается главным врачом учреждения.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих:

Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) комитета и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги ответственными лицами Неклиновской ЦРБ подается:

1. Главному врачу МБУЗ «ЦРБ» Неклиновского района .

2. Главе Администрации Неклиновского района.

3. Министру здравоохранения Ростовской области.

Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

В течение суток все вопросы по обжалованию действий (бездействия) медицинских работников решает главный врач: (886347) 2-01-79

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение отраслевой (функциональный) орган Администрации Неклиновского района, или в отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации Неклиновского района подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены отраслевым (функциональным) органом Администрации Неклиновского района, уполномоченным на ее рассмотрение.

-Получатели имеют право обратиться в Министерство здравоохранения Ростовской области с жалобой лично или направить ее по почте. Обращение подается в письменной форме и должно содержать:

фамилию, имя, отчество физического лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

суть заявления или жалобы;

личную подпись физического лица;

дату.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Порядок до судебного обжалования решений регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ

Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

Постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315

Постановление Администрации Неклиновского района от 02.07.2018г. № 997

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Главный специалист отдела кадровой политики,
делопроизводства и работы с обращениями граждан
Администрации Неклиновского района

А.Л. Баркова

Муниципальная услуга оказывается в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1996, N 3, ст. 152);
- Федеральным законом от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" ("Российская газета", 23.11.2011, N 263);
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);
- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности муниципальных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", 13.02.2009, N 25);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.11.2010 N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации" ("Российская газета", 03.12.2010, N 274; 06.12.2010, N 275);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 02.07.2012, N 148);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" ("Российская газета", 31.08.2012, N 200);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 N 111 "Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи" ("Собрание законодательства РФ", 20.02.2012, N 8, ст. 1027);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании муниципальных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, N 5, ст. 377);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных муниципальных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями" ("Российская газета", 23.12.2009, N 247);
- распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых муниципальными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры муниципальных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" ("Российская газета", 29.04.2011, N 93);

Главному врачу МБУЗ «ЦРБ»
Неклиновского района _____

от _____ / _____
(ФИО заявителя полностью) (место фактического проживания)

_____ / _____ / _____
(контактный телефон, в т.ч. мобильный) (e-mail) (дата рождения)

заявление

Прошу принять меня на медицинское обслуживание для получения бесплатной медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий в МБУЗ «ЦРБ» Неклиновского района с _____ .20__ г

1. Мои персональные данные:

номер полиса обязательного медицинского страхования _____

_____,
наименование страховой медицинской организации _____,
место рождения _____, пол _____,
гражданство _____,
место регистрации _____, дата регистрации _____.

наименование и фактический адрес медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь, в которой гражданин находится на обслуживании на момент подачи заявления

2. Информация о представителе гражданина (в том числе законном представителе):

фамилия, имя, отчество _____

отношение к гражданину _____

контактная информация (телефон, в том числе мобильный)

Заявление гражданин подает лично или через своего представителя (подчеркнуть).

_____ (подпись) _____ (дата)

Справочная информация:

Поликлиника МБУЗ «ЦРБ» Неклиновского района расположена по адресу:

-Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский 17

мощностью 300 посещений в смену:

Режим работы:

а) Регистратура:

понедельник-пятница с 7.30 до 18.00 часов

б) Работа специалистов и терапевтов:

понедельник-пятница с 8.00 до 18.00 часов, суббота – с 9.00 до 14.00 часов работает дежурный врач-терапевт. Воскресенье – выходной.

Приём вызовов врача на дом – по рабочим дням:

с 8.00 час. до 12.00 час., по тел.: 2-15-03 - вызов терапевта участкового.

Детская консультация

- Неклиновский район, с. Покровское, ул. Энгельса, 83 мощностью 120 посещений в смену:

Режим работы:

а) Регистратура: понедельник-пятница с 7.30 до 16.00 часов

Суббота с 9.00 до 14.00 часов работает дежурный врач-педиатр, воскресенье – выходной

Приём вызовов врача на дом – по рабочим дням:

с 8.00 час. до 12.00 час. по тел.: 2-17-75 - вызов педиатра участкового,

Административный регламент
МБУЗ «ЦРБ» Неклиновского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача направлений гражданам на прохождение медико-социальной экспертизы»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления медицинской организацией муниципальным бюджетным учреждением здравоохранения Неклиновского района муниципальной услуги по выдаче направлений гражданам на прохождение медико — социальной экспертизы в медицинской организации, участвующей в реализации территориальной программы муниципальных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи (далее - Регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и эффективности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении указанных полномочий.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется амбулаторно-поликлиническими учреждениями Неклиновского района : при обращении заявителя в медицинскую организацию лично (в том числе по телефону) либо в виде обращения по электронной почте.

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются лица, проживающие на территории Неклиновского района.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о медицинских организациях муниципальной системы здравоохранения Неклиновского района (далее - медицинские организации), предоставляющих услугу, их месте нахождения, графике работы, номерах телефонов может быть получена:

- непосредственно в помещении медицинской организации на личном приеме, на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- в средствах массовой информации;
- на сайте медицинских организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- на официальном сайте МБУЗ ЦРБ Неклиновского района.
- на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Портал)

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в здание либо у регистратуры медицинской организации.

Доступ к получению данных сведений заявителю предоставляется бесплатно.

1.5.2. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость и вежливость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача направлений гражданам на прохождение медико — социальной экспертизы".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Поликлиникой МБУЗ ЦРБ Неклиновского района, Детской консультацией МУЗ ЦРБ Неклиновского района, Синявской УБ, Советинской УБ, Самбекской ВА, Новобессергеновской ВА, Веселовской УБ, Приазовской

ВА, Натальевской УБ, Федоровской УБ, Николаевской ВА, Андреево-Мелентьевской ВА, Вареновской ВА, Приморской ВА, Носовской Ва, Лакедемоновской ВА.

2.3. Результатом исполнения административного действия является выдача направлений гражданам на прохождение медико — социальной экспертизы в медицинской организации.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут в день обращения пациента в медицинскую организацию .

2.5. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации Неклиновского района, на Едином портале согласно (приложению 1) к административному регламенту.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащий предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме:

-заявление (приложение 2) к административному регламенту.

-документ удостоверяющий личность заявителя (паспорт, свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста) при первичном обращении в медицинскую организацию;

- полис обязательного медицинского страхования.

2.6.1 При осуществлении Записи на прием к врачу в электронной форме посредством официального сайта, с использованием средств телефонной связи отсутствует необходимость предоставления документов на бумажном носителе.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента (не сообщение сведений о данных документах при обращении по электронной почте или на Портал).

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- получение полиса обязательного медицинского страхования — выдаваемые страховыми компаниями.

-получение свидетельства о рождении выдается органами ЗАГС.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 10 минут.

Заявление на прием к врачу может быть подана:

лично - путем обращения гражданина или его законного представителя непосредственно в регистратуру;

устно - путем обращения гражданина или его законного представителя по справочному телефону регистратуры;

в электронной форме - путем направления заявления в регистратуру через сайт по адресу в сети Интернет.

При подаче заявления представляется следующая обязательная информация о гражданине:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес места вызова;

- дата рождения;

- пол;

- номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан и номер страховой медицинской компании, выдавшей этот полис.

При подаче заявления представляется следующая необязательная информация о гражданине:

- номера контактных телефонов (мобильного и стационарного);

- адрес электронной почты.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных клиентов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь:

- средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- информационные стенды, содержащие следующие информационные материалы:

- административный регламент предоставления медицинскими организациями муниципальной системы здравоохранения Неклиновского района муниципальной услуги запись на вызов врача на дом в медицинской организации, участвующей в реализации территориальной программы муниципальных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты медицинской организации;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в здание либо у регистратуры медицинской организации.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.12.3. Рабочие места ответственных исполнителей оборудуются рабочими столами и стульями, компьютерами с доступом к сети Интернет, средствами связи и оргтехниккой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.12.4. Для ожидания приема заявителям либо их представителям отводятся места для сидения.

2.12.5. Вход и передвижение по помещениям не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.6. Инвалидам обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- число поступивших обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

4.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица медицинской организации, назначаемые руководителем медицинской организации (далее - ответственные исполнители).

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главным врачом учреждения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц учреждения.

Результаты проверок оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Периодичность осуществления проверок устанавливается главным врачом учреждения.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) комитета и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги ответственными лицами Неклиновской ЦРБ подается:

1. Главному врачу МБУЗ «ЦРБ» Неклиновского района .
2. Главе Администрации Неклиновского района.
3. Министру здравоохранения Ростовской области.

Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

В течение суток все вопросы по обжалованию действий (бездействия) медицинских работников решает главный врач: (886347)2-01-79

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение отраслевой (функциональный) орган Администрации Неклиновского района, или в отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации Неклиновского района подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации,

если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены отраслевым (функциональным) органом Администрации Неклиновского района, уполномоченным на ее рассмотрение.

-Получатели имеют право обратиться в Министерство здравоохранения Ростовской области с жалобой лично или направить ее по почте. Обращение подается в письменной форме и должно содержать:

фамилию, имя, отчество физического лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

суть заявления или жалобы;

личную подпись физического лица;

дату.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Порядок досудебного обжалования решений регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ

Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

Постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315

Постановление Администрации Неклиновского района от 02.07.2018г. № 997

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Главный специалист отдела кадровой политики,
делопроизводства и работы с обращениями граждан
Администрации Неклиновского района

А.Л. Баркова

Муниципальная услуга оказывается в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1996, N 3, ст. 152);
- Федеральным законом от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" ("Российская газета", 23.11.2011, N 263);
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);
- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности муниципальных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", 13.02.2009, N 25);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.11.2010 N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации" ("Российская газета", 03.12.2010, N 274; 06.12.2010, N 275);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 02.07.2012, N 148);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" ("Российская газета", 31.08.2012, N 200);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 N 111 "Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи" ("Собрание законодательства РФ", 20.02.2012, N 8, ст. 1027);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании муниципальных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, N 5, ст. 377);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных муниципальных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями" ("Российская газета", 23.12.2009, N 247);
- распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых муниципальными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры муниципальных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" ("Российская газета", 29.04.2011, N 93);

Главному врачу МБУЗ «ЦРБ»
Неклиновского района _____

от _____ / _____
(ФИО заявителя полностью) (место фактического проживания)

_____ / _____ / _____
(контактный телефон, в т.ч. мобильный) (e-mail) (дата рождения)

заявление

Прошу выдать направление на прохождение медико — социальной экспертизы для получения бесплатной медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий в МБУЗ «ЦРБ» Неклиновского района с _____ .20__ г

1. Мои персональные данные:

номер полиса обязательного медицинского страхования _____

_____,
наименование страховой медицинской организации _____,
место рождения _____, пол _____,
гражданство _____,
место регистрации _____, дата регистрации _____.

наименование и фактический адрес медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь, в которой гражданин находится на обслуживании на момент подачи заявления

2. Информация о представителе гражданина (в том числе законном представителе):

фамилия, имя, отчество _____

отношение к гражданину _____

контактная информация (телефон, в том числе мобильный) _____

Заявление гражданин подает лично или через своего представителя (подчеркнуть).

(подпись) (дата)

Справочная информация:

Поликлиника МБУЗ «ЦРБ» Неклиновского района расположена по адресу:

-Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский 17

мощностью 300 посещений в смену:

Режим работы:

а) Регистратура:

понедельник-пятница с 7.30 до 18.00 часов

б) Работа специалистов и терапевтов:

понедельник-пятница с 8.00 до 18.00 часов, суббота – с 9.00 до 14.00 часов работает дежурный врач-терапевт. Воскресенье – выходной.

Приём вызовов врача на дом – по рабочим дням:

с 8.00 час. до 12.00 час., по тел.: 2-15-03 - вызов терапевта участкового.

Детская консультация

- Неклиновский район, с. Покровское, ул. Энгельса, 83 мощностью 120 посещений в смену:

Режим работы:

а) Регистратура: понедельник-пятница с 7.30 до 16.00 часов

Суббота с 9.00 до 14.00 часов работает дежурный врач-педиатр, воскресенье – выходной

Приём вызовов врача на дом – по рабочим дням:

с 8.00 час. до 12.00 час. по тел.: 2-17-75 - вызов педиатра участкового,

Административный регламент
МБУЗ «ЦРБ» Неклиновского района по предоставлению муниципальной услуги «Запись
вызова врача на дом»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления медицинской организацией муниципальным бюджетным учреждением здравоохранения Неклиновского района муниципальной услуги по записи на вызов врача на дом в медицинской организации, участвующей в реализации территориальной программы муниципальных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи (далее - Регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и эффективности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении указанных полномочий.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется при обращении заявителя в медицинскую организацию лично (в том числе по телефону) либо в виде обращения по электронной почте.

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются лица, проживающие на территории Неклиновского района.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при оказании первичной врачебной медико-санитарной помощи в рамках Программы муниципальных гарантий бесплатного оказания населению Неклиновского района медицинской помощи. Для получения муниципальной услуги при оказании первичной медико-санитарной помощи заявитель обращается в медицинскую организацию, выбранную им в порядке, утвержденном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, в том числе по территориально-участковому принципу.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о медицинских организациях муниципальной системы здравоохранения Неклиновского района (далее - медицинские организации), предоставляющих услугу, их месте нахождения, графике работы, номерах телефонов может быть получена:

- непосредственно в помещении медицинской организации на личном приеме, на информационных стендах;
 - с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
 - в средствах массовой информации;
 - на сайте медицинских организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
 - на официальном сайте МБУЗ ЦРБ Неклиновского района.
- на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Портал)

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в здание либо у регистратуры медицинской организации.

Доступ к получению данных сведений заявителю предоставляется бесплатно.

1.5.2. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость и вежливость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Запись на вызов врача на дом".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Поликлиникой МУЗ ЦРБ Неклиновского района, Детской консультацией МУЗ ЦРБ Неклиновского района, Синявской УБ, Советинской УБ, Самбекской ВА, Новобессергеновской ВА, Веселовской УБ, Приазовской ВА, Натальевской УБ, Федоровской УБ, Николаевской ВА, Андреево-Мелентьевской ВА, Вареновской ВА, Приморской ВА, Носовской Ва, Лакедемоновской ВА.

2.3. Результатом исполнения административного действия является регистрация медицинской организацией заявления о приеме обращения пациента в медицинскую организацию для оформления записи на вызов врача на дом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут в день обращения пациента в медицинскую организацию .

2.5. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации Неклиновского района, на Едином портале согласно (приложению 1) к административному регламенту.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащий предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме:

-заявление (приложение 2) к административному регламенту.

-документ удостоверяющий личность заявителя (паспорт, свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста) при первичном обращении в медицинскую организацию;

- полис обязательного медицинского страхования.

2.6.1 При осуществлении Записи на вызов врача на дом в электронной форме посредством официального сайта, с использованием средств телефонной связи отсутствует необходимость предоставления документов на бумажном носителе.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента (не сообщение сведений о данных документах при обращении по электронной почте или на Портал).

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- получение полиса обязательного медицинского страхования — выдаваемые страховыми компаниями.

-получение свидетельства о рождении выдается органами ЗАГС.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно с 11-00 до 14-00.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 10 минут.

Заявление на вызов врача на дом может быть подано:

лично - путем обращения гражданина или его законного представителя непосредственно в регистратуру;

устно - путем обращения гражданина или его законного представителя по справочному телефону регистратуры;

в электронной форме - путем направления заявления в регистратуру через сайт по адресу в сети Интернет.

При подаче заявления представляется следующая обязательная информация о гражданине:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес места вызова;

- дата рождения;

- пол;

- причина вызова;

- номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан и номер страховой медицинской компании, выдавшей этот полис.

При подаче заявления представляется следующая необязательная информация о гражданине:

- номера контактных телефонов (мобильного и стационарного);

- адрес электронной почты.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных клиентов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь:

- средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- информационные стенды, содержащие следующие информационные материалы:

- административный регламент предоставления медицинскими организациями муниципальной системы здравоохранения Неклиновского района муниципальной услуги запись на вызов врача на дом в медицинской организации, участвующей в реализации территориальной программы муниципальных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты медицинской организации;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в здание либо у регистратуры медицинской организации.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.12.3. Рабочие места ответственных исполнителей оборудуются рабочими столами и стульями, компьютерами с доступом к сети Интернет, средствами связи и оргтехнологией,

позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.12.4. Для ожидания приема заявителям либо их представителям отводятся места для сидения.

2.12.5. Вход и передвижение по помещениям не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.6. Инвалидам обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- содействие при входе и выходе из помещений;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- число поступивших обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования

2.14.1. При предоставлении услуги в электронной форме посредством Единого портала заявитель должен зарегистрироваться на Едином портале и иметь подтвержденную учетную запись.

3. Состав и последовательность административных процедур:

3.1. Прием и регистрация обращения гражданина.

3.2. Принятие решения об осуществлении записи на вызов врача на дом (отказе записи на вызов врача на дом) пациента.

Описание административных процедур:

1. Прием и регистрация обращения гражданина

Основанием для начала процедуры является обращение заявителя в регистратуру учреждения либо поступление заявки по телефонной связи.

При обращении заявителя непосредственно в регистратуру учреждения сотрудник регистратуры проверяет наличие, достоверность и правильность оформления документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

В случае выявления обстоятельств указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента, предоставленные документы возвращаются заявителю с указанием причин отказа.

При обращении заявителя по телефону сотрудник регистратуры уточняет у заявителя необходимые сведения и осуществляет запись в журнал учреждения или электронную базу учреждения (при наличии технической возможности).

2. Принятие решения об осуществлении записи на вызов врача на дом (отказе записи на вызов врача на дом) пациента.

Основанием для начала административной процедуры является внесение заявки в журнал или электронную базу данных учреждения

результатом исполнения является регистрация заявления о приеме обращения для оформления записи на вызов врача на дом с указанием точной даты и времени приема или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

- Запись на вызов врача на дом осуществляется при оказании первичной врачебной медико-санитарной помощи в момент обращения заявителя в медицинскую организацию на дату записи.

3. В случае обращения заявителя по электронной почте, уведомление о приеме заявления направляется в электронной форме на адрес электронной почты заявителя

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги:

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и выполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главного врача курирующим данное направление, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента.

4.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица медицинской организации, назначаемые руководителем медицинской организации (далее - ответственные исполнители).

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главным врачом учреждения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц учреждения.

Результаты проверок оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Периодичность осуществления проверок устанавливается главным врачом учреждения.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) комитета и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги ответственными лицами Неклиновской ЦРБ подается:

1. Главному врачу МБУЗ «ЦРБ» Неклиновского района .
2. Главе Администрации Неклиновского района.
3. Министру здравоохранения Ростовской области.

Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

В течение суток все вопросы по обжалованию действий (бездействия) медицинских работников решает главный врач: (886347)2-01-79

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение отраслевой (функциональный) орган Администрации Неклиновского района, или в отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации Неклиновского района подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены отраслевым (функциональным) органом Администрации Неклиновского района, уполномоченным на ее рассмотрение.

-Получатели имеют право обратиться в Министерство здравоохранения Ростовской области с жалобой лично или направить ее по почте. Обращение подается в письменной форме и должно содержать:

- фамилию, имя, отчество физического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть заявления или жалобы;
- личную подпись физического лица;
- дату.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Порядок досудебного обжалования решений регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ

Федеральным [закон](#)ом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

Постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315

Постановление Администрации Неклиновского района от 02.07.2018г. № 997

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Главный специалист отдела кадровой политики,
делопроизводства и работы с обращениями граждан
Администрации Неклиновского района

А.Л. Баркова

Муниципальная услуга оказывается в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1996, N 3, ст. 152);
- Федеральным законом от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" ("Российская газета", 23.11.2011, N 263);
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);
- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности муниципальных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", 13.02.2009, N 25);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.11.2010 N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации" ("Российская газета", 03.12.2010, N 274; 06.12.2010, N 275);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 02.07.2012, N 148);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" ("Российская газета", 31.08.2012, N 200);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 N 111 "Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи" ("Собрание законодательства РФ", 20.02.2012, N 8, ст. 1027);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании муниципальных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, N 5, ст. 377);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных муниципальных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями" ("Российская газета", 23.12.2009, N 247);
- распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых муниципальными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры муниципальных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" ("Российская газета", 29.04.2011, N 93);

Главному врачу МБУЗ «ЦРБ»
Неклиновского района _____

от _____ / _____
(ФИО заявителя полностью) (место фактического проживания)

_____ / _____ / _____
(контактный телефон, в т.ч. мобильный) (e-mail) (дата рождения)

заявление

Прошу принять заявку на вызов врача на дом для получения бесплатной медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий в МБУЗ «ЦРБ» Неклиновского района с _____ 20__ г

1. Мои персональные данные:

номер полиса обязательного медицинского страхования _____

наименование страховой медицинской организации _____,

место рождения _____, пол _____,

гражданство _____,

место регистрации _____, дата регистрации _____.

наименование и фактический адрес медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь, в которой гражданин находится на обслуживании на момент подачи заявления

2. Информация о представителе гражданина (в том числе законном представителе):

фамилия, имя, отчество _____

отношение к гражданину _____

контактная информация (телефон, в том числе мобильный) _____

Заявление гражданин подает лично или через своего представителя (подчеркнуть).

_____ (подпись) _____ (дата)

Справочная информация:

Поликлиника МБУЗ «ЦРБ» Неклиновского района расположена по адресу:

-Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский 17

мощностью 300 посещений в смену:

Режим работы:

а) Регистратура:

понедельник-пятница с 7.30 до 18.00 часов

б) Работа специалистов и терапевтов:

понедельник-пятница с 8.00 до 18.00 часов, суббота – с 9.00 до 14.00 часов работает дежурный врач-терапевт. Воскресенье – выходной.

Приём вызовов врача на дом – по рабочим дням:

с 8.00 час. до 12.00 час., по тел.: 2-15-03 - вызов терапевта участкового.

Детская консультация

- Неклиновский район, с. Покровское, ул. Энгельса, 83 мощностью 120 посещений в смену:

Режим работы:

а) Регистратура: понедельник-пятница с 7.30 до 16.00 часов

Суббота с 9.00 до 14.00 часов работает дежурный врач-педиатр, воскресенье – выходной

Приём вызовов врача на дом – по рабочим дням:

с 8.00 час. до 12.00 час. по тел.: 2-17-75 - вызов педиатра участкового,

Административный регламент
МБУЗ «ЦРБ» Неклиновского района по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений о прикреплении к МБУЗ ЦРБ Неклиновского района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления медицинской организацией муниципальным бюджетным учреждением здравоохранения Неклиновского района муниципальной услуги по предоставлению сведений о прикреплении к МБУЗ ЦРБ Неклиновского района в медицинской организации, участвующей в реализации территориальной программы муниципальных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи (далее - Регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и эффективности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении указанных полномочий.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется при обращении заявителя в медицинскую организацию лично (в том числе по телефону) либо в виде обращения по электронной почте.

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются лица, граждане Российской Федерации.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о медицинских организациях муниципальной системы здравоохранения Неклиновского района (далее - медицинские организации), предоставляющих услугу, их месте нахождения, графике работы, номерах телефонов может быть получена:

- непосредственно в помещении медицинской организации на личном приеме, на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- в средствах массовой информации;
- на сайте медицинских организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- на официальном сайте МБУЗ ЦРБ Неклиновского района.
- на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Портал)

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в здание либо у регистратуры медицинской организации.

Доступ к получению данных сведений заявителю предоставляется бесплатно.

1.5.2. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость и вежливость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление сведений о прикреплении к МБУЗ ЦРБ Неклиновского района»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Поликлиникой МУЗ ЦРБ Неклиновского района, Детской консультацией МУЗ ЦРБ Неклиновского района.

2.3. Результатом исполнения административного действия является Предоставление сведений о прикреплении к МБУЗ ЦРБ Неклиновского района»

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут в день обращения пациента в медицинскую организацию .

2.5. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации Неклиновского района, на Едином портале согласно (приложению 1) к административному регламенту.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащий предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме:

-заявление (приложение 2) к административному регламенту.

-документ удостоверяющий личность заявителя (паспорт, свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста) при первичном обращении в медицинскую организацию;

2.6.1 При осуществлении обращения в электронной форме посредством официального сайта, с использованием средств телефонной связи отсутствует необходимость предоставления документов на бумажном носителе.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента (не сообщение сведений о данных документах при обращении по электронной почте или на Портал).

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- получение полиса обязательного медицинского страхования — выдаваемые страховыми компаниями.

-получение свидетельства о рождении выдается органами ЗАГС.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 10 минут.

Заявление на прием к врачу может быть подана:

лично - путем обращения гражданина или его законного представителя непосредственно в регистратуру;

устно - путем обращения гражданина или его законного представителя по справочному телефону регистратуры;

в электронной форме - путем направления заявления в регистратуру через сайт по адресу в сети Интернет.

При подаче заявления представляется следующая обязательная информация о гражданине:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес места вызова;
- дата рождения;
- пол;

- номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан и номер страховой медицинской компании, выдавшей этот полис.

При подаче заявления представляется следующая необязательная информация о гражданине:

- номера контактных телефонов (мобильного и стационарного);
- адрес электронной почты.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных клиентов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь:

- средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;
- информационные стенды, содержащие следующие информационные материалы:

- административный регламент предоставления медицинскими организациями муниципальной системы здравоохранения Неклиновского района муниципальной услуги запись на вызов врача на дом в медицинской организации, участвующей в реализации территориальной программы муниципальных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты медицинской организации;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в здание либо у регистратуры медицинской организации.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.12.3. Рабочие места ответственных исполнителей оборудуются рабочими столами и стульями, компьютерами с доступом к сети Интернет, средствами связи и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.12.4. Для ожидания приема заявителям либо их представителям отводятся места для сидения.

2.12.5. Вход и передвижение по помещениям не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.6. Инвалидам обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- число поступивших обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования

2.14.1. При предоставлении услуги в электронной форме посредством Единого портала заявитель должен зарегистрироваться на Едином портале и иметь подтвержденную учетную запись.

3. Состав и последовательность административных процедур:

3.1. Прием и регистрация обращения гражданина.

3.2. Предоставление сведений о прикреплении к МБУЗ ЦРБ Неклиновского района.

Описание административных процедур:

1. Прием и регистрация обращения гражданина

Основанием для начала процедуры является обращение заявителя в регистратуру учреждения либо поступление заявки по телефонной связи.

При обращении заявителя непосредственно в регистратуру учреждения сотрудник регистратуры проверяет наличие, достоверность и правильность оформления документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

В случае выявления обстоятельств указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента, предоставленные документы возвращаются заявителю с указанием причин отказа.

При обращении заявителя по телефону сотрудник регистратуры уточняет у заявителя необходимые сведения и осуществляет запись в журнал учреждения или электронную базу учреждения (при наличии технической возможности).

2. Предоставление сведений о прикреплении к МБУЗ ЦРБ Неклиновского района.

Основанием для начала административной процедуры является внесение заявки в журнал или электронную базу данных учреждения -----

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги:

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и выполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главного врача курирующим данное направление, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента.

4.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица медицинской организации, назначаемые руководителем медицинской организации (далее - ответственные исполнители).

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главным врачом учреждения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц учреждения.

Результаты проверок оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Периодичность осуществления проверок устанавливается главным врачом учреждения.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) комитета и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги ответственными лицами Неклиновской ЦРБ подается:

1. Главному врачу МБУЗ «ЦРБ» Неклиновского района.
2. Главе Администрации Неклиновского района.
3. Министру здравоохранения Ростовской области.

Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

В течение суток все вопросы по обжалованию действий (бездействия) медицинских работников решает главный врач: (886347)2-01-79

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение отраслевой (функциональный) орган Администрации Неклиновского района, или в отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации Неклиновского района подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены отраслевым (функциональным) органом Администрации Неклиновского района, уполномоченным на ее рассмотрение.

-Получатели имеют право обратиться в Министерство здравоохранения Ростовской области с жалобой лично или направить ее по почте. Обращение подается в письменной форме и должно содержать:

- фамилию, имя, отчество физического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть заявления или жалобы;
- личную подпись физического лица;
- дату.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Порядок досудебного обжалования решений регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

Постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315

Постановление Администрации Неклиновского района от 02.07.2018г. № 997

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Муниципальная услуга оказывается в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1996, N 3, ст. 152);
- Федеральным законом от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" ("Российская газета", 23.11.2011, N 263);
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);
- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности муниципальных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", 13.02.2009, N 25);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.11.2010 N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации" ("Российская газета", 03.12.2010, N 274; 06.12.2010, N 275);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 02.07.2012, N 148);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" ("Российская газета", 31.08.2012, N 200);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 N 111 "Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи" ("Собрание законодательства РФ", 20.02.2012, N 8, ст. 1027);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании муниципальных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, N 5, ст. 377);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных муниципальных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями" ("Российская газета", 23.12.2009, N 247);
- распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых муниципальными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры муниципальных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" ("Российская газета", 29.04.2011, N 93);

Главному врачу МБУЗ «ЦРБ»
Неклиновского района _____

от _____ / _____
(ФИО заявителя полностью) (место фактического проживания)

_____ / _____ / _____
(контактный телефон, в т.ч. мобильный) (e-mail) (дата рождения)

заявление

Прошу предоставить сведения о прикреплении к МБУЗ ЦРБ Неклиновского района для получения бесплатной медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий в МБУЗ «ЦРБ» Неклиновского района с _____ 20__ г

1. Мои персональные данные:

номер полиса обязательного медицинского страхования _____

_____,
наименование страховой медицинской организации _____,
место рождения _____, пол _____,
гражданство _____,
место регистрации _____, дата регистрации _____.

наименование и фактический адрес медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь, в которой гражданин находится на обслуживании на момент подачи заявления

2. Информация о представителе гражданина (в том числе законном представителе):

фамилия, имя, отчество _____

отношение к гражданину _____

контактная информация (телефон, в том числе мобильный) _____

Заявление гражданин подает лично или через своего представителя (подчеркнуть).

(подпись) (дата)

Справочная информация:

Поликлиника МБУЗ «ЦРБ» Неклиновского района расположена по адресу:

-Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский 17

мощностью 300 посещений в смену:

Режим работы:

а) Регистратура:

понедельник-пятница с 7.30 до 18.00 часов

б) Работа специалистов и терапевтов:

понедельник-пятница с 8.00 до 18.00 часов, суббота – с 9.00 до 14.00 часов работает дежурный врач-терапевт. Воскресенье – выходной.

Приём вызовов врача на дом – по рабочим дням:

с 8.00 час. до 12.00 час., по тел.: 2-15-03 - вызов терапевта участкового.

Детская консультация

- Неклиновский район, с. Покровское, ул. Энгельса, 83 мощностью 120 посещений в смену:

Режим работы:

а) Регистратура: понедельник-пятница с 7.30 до 16.00 часов

Суббота с 9.00 до 14.00 часов работает дежурный врач-педиатр, воскресенье – выходной

Приём вызовов врача на дом – по рабочим дням:

с 8.00 час. до 12.00 час. по тел.: 2-17-75 - вызов участкового педиатра.

Административный регламент
МБУЗ «ЦРБ» Неклиновского района по предоставлению муниципальной услуги
«Запись для прохождения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации в
МБУЗ ЦРБ Неклиновского района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления медицинской организацией муниципальным бюджетным учреждением здравоохранения Неклиновского района муниципальной услуги по записи для прохождения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации в МБУЗ ЦРБ Неклиновского района в медицинской организации, участвующей в реализации территориальной программы муниципальных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи (далее - Регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и эффективности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении указанных полномочий.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется при обращении заявителя в медицинскую организацию лично (в том числе по телефону) либо в виде обращения по электронной почте.

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются лица, проживающие на территории Неклиновского района.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при оказании первичной врачебной медико-санитарной помощи в рамках Программы муниципальных гарантий бесплатного оказания населению Неклиновского района медицинской помощи. Для получения муниципальной услуги при оказании первичной медико-санитарной помощи заявитель обращается в медицинскую организацию, выбранную им в порядке, утвержденном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, в том числе по территориально-участковому принципу.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о медицинских организациях муниципальной системы здравоохранения Неклиновского района (далее - медицинские организации), предоставляющих услугу, их месте нахождения, графике работы, номерах телефонов может быть получена:

- непосредственно в помещении медицинской организации на личном приеме, на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- в средствах массовой информации;
- на сайте медицинских организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- на официальном сайте МБУЗ ЦРБ Неклиновского района.
- на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Портал)

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в здание либо у регистратуры медицинской организации.

Доступ к получению данных сведений заявителю предоставляется бесплатно.

1.5.2. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость и вежливость в изложении материала;
- полнота консультирования;

- удобство и доступность.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Запись для прохождения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации в МБУЗ ЦРБ Неклиновского района".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Поликлиникой МУЗ ЦРБ Неклиновского района, Детской консультацией МУЗ ЦРБ Неклиновского района.

2.3. Результатом исполнения административного действия является регистрация медицинской организацией заявки для прохождения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации в МБУЗ ЦРБ Неклиновского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут в день обращения пациента в медицинскую организацию .

2.5. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации Неклиновского района, на Едином портале согласно (приложению 1) к административному регламенту.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащий предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме:

-заявление (приложение 2) к административному регламенту.

-документ удостоверяющий личность заявителя (паспорт, свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста) при первичном обращении в медицинскую организацию;

- полис обязательного медицинского страхования.

2.6.1 При осуществлении Записи для прохождения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации в МБУЗ ЦРБ Неклиновского района в электронной форме посредством официального сайта, с использованием средств телефонной связи отсутствует необходимость предоставления документов на бумажном носителе.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента (не сообщение сведений о данных документах при обращении по электронной почте или на Портал).

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- получение полиса обязательного медицинского страхования — выдаваемые страховыми компаниями.

-получение свидетельства о рождении выдается органами ЗАГС.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 10 минут.

Заявление на прием к врачу может быть подана:

лично - путем обращения гражданина или его законного представителя непосредственно в регистратуру;

устно - путем обращения гражданина или его законного представителя по справочному телефону регистратуры;

в электронной форме - путем направления заявления в регистратуру через сайт по адресу в сети Интернет.

При подаче заявления представляется следующая обязательная информация о гражданине:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес места вызова;

- дата рождения;

- пол;

- номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан и номер страховой медицинской компании, выдавшей этот полис.

При подаче заявления представляется следующая необязательная информация о гражданине:

- номера контактных телефонов (мобильного и стационарного);

- адрес электронной почты.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных клиентов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь:

- средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- информационные стенды, содержащие следующие информационные материалы:

- административный регламент предоставления медицинскими организациями муниципальной системы здравоохранения Неклиновского района муниципальной услуги запись на вызов врача на дом в медицинской организации, участвующей в реализации территориальной программы муниципальных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты медицинской организации;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в здание либо у регистратуры медицинской организации.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.12.3. Рабочие места ответственных исполнителей оборудуются рабочими столами и стульями, компьютерами с доступом к сети Интернет, средствами связи и оргтехникой,

позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.12.4. Для ожидания приема заявителям либо их представителям отводятся места для сидения.

2.12.5. Вход и передвижение по помещениям не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.6. Инвалидам обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- содействие при входе и выходе из помещений;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- число поступивших обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования

2.14.1. При предоставлении услуги в электронной форме посредством Единого портала заявитель должен зарегистрироваться на Едином портале и иметь подтвержденную учетную запись.

3. Состав и последовательность административных процедур:

3.1. Прием и регистрация обращения гражданина.

3.2. Заполнение и выдача медицинским регистратором «Талона амбулаторного пациента».

Описание административных процедур:

1. Прием и регистрация обращения гражданина

Основанием для начала процедуры является обращение заявителя в регистратуру учреждения либо поступление заявки по телефонной связи.

При обращении заявителя непосредственно в регистратуру учреждения сотрудник регистратуры проверяет наличие, достоверность и правильность оформления документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

В случае выявления обстоятельств указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента, предоставленные документы возвращаются заявителю с указанием причин отказа.

При обращении заявителя по телефону сотрудник регистратуры уточняет у заявителя необходимые сведения и осуществляет запись в журнал учреждения или электронную базу учреждения (при наличии технической возможности).

2. Заполнение и выдача медицинским регистратором «Талона амбулаторного пациента».

Основанием для начала административной процедуры является внесение заявки в журнал или электронную базу данных учреждения

Для оформления и получения талона заявитель направивший заявку на прием к врачу через Единый Портал либо по телефону, должен в день приема обратиться в регистратуру учреждения, не позднее, чем за 15 минут до начала приема, предъявив полис медицинского страхования и документ удостоверяющий личность.

В противном случае право на прием к врачу может быть передано другому пациенту.

После проверки предоставленных документов сотрудник регистратуры осуществляет печать и выдает заявителю «Талон амбулаторного пациента» с разъяснением времени приёма и номера кабинета врача, осуществляющего прием.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги:

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и выполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главного врача курирующим данное направление, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента.

4.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица медицинской организации, назначаемые руководителем медицинской организации (далее - ответственные исполнители).

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главным врачом учреждения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц учреждения.

Результаты проверок оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Периодичность осуществления проверок устанавливается главным врачом учреждения.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) комитета и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги ответственными лицами Неклиновской ЦРБ подается:

1. Главному врачу МБУЗ «ЦРБ» Неклиновского района .

2. Главе Администрации Неклиновского района.

3. Министру здравоохранения Ростовской области.

Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

В течение суток все вопросы по обжалованию действий (бездействия) медицинских работников решает главный врач: (886347)2-01-79

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение отраслевой (функциональный) орган Администрации Неклиновского района, или в отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации Неклиновского района подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены отраслевым (функциональным) органом Администрации Неклиновского района, уполномоченным на ее рассмотрение.

-Получатели имеют право обратиться в Министерство здравоохранения Ростовской области с жалобой лично или направить ее по почте. Обращение подается в письменной форме и должно содержать:

фамилию, имя, отчество физического лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

суть заявления или жалобы;

личную подпись физического лица;

дату.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Порядок досудебного обжалования решений регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ

Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

Постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315

Постановление Администрации Неклиновского района от 02.07.2018г. № 997

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Главный специалист отдела кадровой политики,
делопроизводства и работы с обращениями граждан
Администрации Неклиновского района

А.Л. Баркова

Муниципальная услуга оказывается в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1996, N 3, ст. 152);
- Федеральным законом от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" ("Российская газета", 23.11.2011, N 263);
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);
- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности муниципальных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", 13.02.2009, N 25);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.11.2010 N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации" ("Российская газета", 03.12.2010, N 274; 06.12.2010, N 275);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 02.07.2012, N 148);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" ("Российская газета", 31.08.2012, N 200);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 N 111 "Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи" ("Собрание законодательства РФ", 20.02.2012, N 8, ст. 1027);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании муниципальных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, N 5, ст. 377);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных муниципальных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями" ("Российская газета", 23.12.2009, N 247);
- распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых муниципальными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры муниципальных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" ("Российская газета", 29.04.2011, N 93);

Главному врачу МБУЗ «ЦРБ»
Неклиновского района _____

от _____ / _____
(ФИО заявителя полностью) (место фактического проживания)

_____ / _____ / _____
(контактный телефон, в т.ч. мобильный) (e-mail) (дата рождения)

заявление

Прошу записать для прохождения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации в МБУЗ ЦРБ Неклиновского района в рамках программы государственных гарантий в МБУЗ «ЦРБ» Неклиновского района с _____ .20__ г

1. Мои персональные данные:

номер полиса обязательного медицинского страхования _____

наименование страховой медицинской организации _____,

место рождения _____, пол _____,

гражданство _____,

место регистрации _____, дата регистрации _____.

наименование и фактический адрес медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь, в которой гражданин находится на обслуживании на момент подачи заявления

2. Информация о представителе гражданина (в том числе законном представителе):

фамилия, имя, отчество _____

отношение к гражданину _____

контактная информация (телефон, в том числе мобильный) _____

Заявление гражданин подает лично или через своего представителя (подчеркнуть).

_____ (подпись) _____ (дата)

Справочная информация:

Поликлиника МБУЗ «ЦРБ» Неклиновского района расположена по адресу:

-Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский 17

мощностью 300 посещений в смену:

Режим работы:

а) Регистратура:

понедельник-пятница с 7.30 до 18.00 часов

б) Работа специалистов и терапевтов:

понедельник-пятница с 8.00 до 18.00 часов, суббота – с 9.00 до 14.00 часов работает дежурный врач-терапевт. Воскресенье – выходной.

Приём вызовов врача на дом – по рабочим дням:

с 8.00 час. до 12.00 час., по тел.: 2-15-03 - вызов терапевта участкового.

Детская консультация

- Неклиновский район, с. Покровское, ул. Энгельса, 83 мощностью 120 посещений в смену:

Режим работы:

а) Регистратура: понедельник-пятница с 7.30 до 16.00 часов

Суббота с 9.00 до 14.00 часов работает дежурный врач-педиатр, воскресенье – выходной

Приём вызовов врача на дом – по рабочим дням:

с 8.00 час. до 12.00 час. по тел.: 2-17-75 - вызов педиатра участкового.