

Утверждено приказом
главного врача ГОАУЗ «МСП»
от 21 ноября 2017 г. N 137
_____ О.П.Меркуловой

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «МОНЧЕГОРСКАЯ СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА»
ОКАЗАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВОК (ЗАПИСИ)
НА ПРИЕМ К ВРАЧУ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по приему заявок (записи) на прием к врачу (далее - государственная услуга).

1.2. Описание заявителей

Получателями государственной услуги (далее - Заявители) являются имеющие действующий в Российской Федерации полис обязательного медицинского страхования:

- граждане РФ, постоянно или временно проживающие в РФ;
- иностранные граждане;
- лица без гражданства (за исключением высококвалифицированных специалистов и членов их семей, а также иностранных граждан, осуществляющих в РФ трудовую деятельность в соответствии со статьей 13.5 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
- лица, имеющие право на медицинскую помощь в соответствии с Федеральным законом «О беженцах».

1.3. Порядок информирования граждан о предоставлении услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты государственного областного автономного учреждения здравоохранения «Мончегорская стоматологическая поликлиника» (далее – ГОАУЗ «МСП»), размещены:

- на интернет-сайте ГОАУЗ «МСП» <http://www.monchestoma.ru>;
- на информационном стенде ГОАУЗ «МСП» в месте предоставления услуги;

1.3.2. Сведения о графике работы ГОАУЗ «МСП» сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на интернет-сайте ГОАУЗ «МСП» <http://www.monchestoma.ru>;
- на вывеске при входе в здание, в котором располагается ГОАУЗ «МСП».

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют сотрудники ГОАУЗ «МСП», осуществляющие запись на прием к врачу и консультирование (лично или по телефону).

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области <http://51.gosuslugi.ru> и <http://vwww.polarmed.ru/>, официального сайта ГОАУЗ «МСП», официальной группы ГОАУЗ «МСП» в социальных сетях.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки сотрудник ГОАУЗ «МСП», осуществляющий запись на прием и консультирование, обязан:

- назвать наименование учреждения, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан сотрудник ГОАУЗ «МСП», осуществляющий запись на прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если сотрудник не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;

в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

1.3.8. Сотрудник ГОАУЗ «МСП», осуществляющий запись на прием и консультирование (лично или по телефону), обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства, соблюдать требования медицинской этики и деонтологии.

1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя.

1.3.10. Руководитель ГОАУЗ «МСП», либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает руководитель ГОАУЗ «МСП» или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции и направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя.

1.3.12. При индивидуальном письменном консультировании сотрудник ГОАУЗ «МСП», ответственный за подготовку ответа, направляет ответ Заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.13. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов на интернет-сайте ГОАУЗ «МСП».

1.3.14. Сотрудник ГОАУЗ «МСП», осуществляющий запись на прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя, предоставившего документы для предоставления государственной услуги:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- в) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- г) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- д) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц ГОАУЗ «МСП».

1.3.15. Консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Прием заявок (запись) на прием к врачу

2.2. Наименование медицинской организации, предоставляющей государственную услугу

Государственное областное автономное учреждение здравоохранения «Мончегорская стоматологическая поликлиника».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечный результат предоставления государственной услуги:

- а) прием заявки (запись) на прием к врачу;
- б) отказ в приеме заявки (записи) на прием к врачу.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Предоставление услуги осуществляется в день обращения Заявителя.

2.4.2. Прием заявок (запись) на прием к врачу при предоставлении услуги в электронном виде осуществляется в момент обращения Заявителя на региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал), размещенный в сети Интернет по электронному адресу: <http://51.gosuslugi.ru> (далее - сайт), <http://www.polarmed.ru/> официальный сайт ГОАУЗ «МСП» <http://www.monchestoma.ru>.

2.4.3. Прием заявок (запись) на прием к врачу через терминал осуществляется в момент регистрации Заявителя через терминал.

2.4.4. При обращении Заявителя лично в регистратуру ГОАУЗ «МСП» услуга предоставляется в порядке живой очереди, за исключением:

- ветеранов Великой Отечественной войны;
- членов семей погибших (умерших) инвалидов войны;
- участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;
- участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции;
- граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы;
- беременных женщин;
- больных с высокой температурой, острыми болями любой локализации.

Указанные категории граждан обслуживаются вне очереди.

2.4.5. Срок предоставления государственной услуги в регистратуре не может превышать 15 минут.

2.4.6. При обращении Заявителя устно - по справочному телефону регистратуры, время ожидания соединения с ответственным исполнителем услуги составляет не более 10 минут.

2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги регулируют:

- Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации"¹;

- Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации"²;

- Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"³

- распоряжение Правительства РФ от 24.12.2012 N 2511-Р "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие здравоохранения"⁴

- постановление Правительства Мурманской области от 10.12.2012 N 620-ПП "О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных

¹ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.11.2011.

² "Российская газета", N 274, 03.12.2010.

³ "Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, N 30, ст. 3032.

⁴ "Собрание законодательства РФ", 28.04.2014, N 17, ст. 2057.

гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги"⁵

- Приказ Минздравсоцразвития России от 28.04.2011 N 364 "Об утверждении Концепции создания единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения"⁶

- приказ Минздравсоцразвития России от 26.04.2012 г. № 406н «Об утверждении порядка выбора гражданином медицинской организации при оказании ему медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи»;

- приказ Минздравсоцразвития России от 15.05.2012 № 543н «Об утверждении Положения об организации оказания первичной медико- санитарной помощи взрослому населению»⁷;

- приказ Минздравсоцразвития РФ от 23.07.2010 № 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»⁸;

- Приказ Минтруда России от 10.05.2016 № 227н «Об утверждении профессионального стандарта «Врач-стоматолог»⁹;

- Письмо Минздрава России от 10.08.2012 № 18-1/10/2-1335 «О направлении временного Порядка ведения информационной системы «Запись на прием к врачу в электронном виде»¹⁰.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для оказания Заявителю государственной услуги необходимы следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность, согласно Федеральному закону;
- полис ОМС (или СНИЛС - при личном обращении в регистратуру ГОАУЗ «МСП»).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление документов, указанных п. 2.6.1 Административного регламента;
- отсутствие врача специалиста (по причине его отпуска, наступления периода его временной нетрудоспособности) с невозможностью его замены и как следствие, невозможность организовать врачебный прием;

невозможность осуществить запись на диагностическое исследование по причине технической неисправности медицинского (диагностического) оборудования;

- несогласие Заявителя с предлагаемой датой и временем приема врача.

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

⁵ Электронный бюллетень "Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области" <http://www.gov-murman.ru>, 13.12.2012.

⁶ "Бюллетень трудового и социального законодательства РФ", N 7, 2011.

⁷ "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 52, 24.12.2012.

⁸ «Российская газета», № 217, 27.09.2010.

⁹ Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 06.06.2016.

¹⁰ www.consultant.ru/law/hotdcs/20407.html

2.9.1. Выбор здания (строения), в котором планируется расположение ГОАУЗ «МСП», должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для Заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположен ГОАУЗ «МСП», должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором расположен ГОАУЗ «МСП», должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование ГОАУЗ «МСП»;
- место нахождения;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Для удобства Заявителей помещения для получения государственной услуги Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения) ГОАУЗ «МСП».

2.9.6. Присутственные места включают места для ожидания и информирования Заявителей.

2.9.7. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.8. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей, в том числе доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.9. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.9.10. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в местах предоставления услуги.

2.9.11. Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.12. Сотрудник, осуществляющий оказание государственной услуги, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственных услуг

2.10.1. В группу количественных показателей доступности, которые характеризуются измеримыми показателями, позволяющими объективно оценивать деятельность ГОАУЗ «МСП», предоставляющих государственные услуги, могут входить:

- время ожидания предоставления государственной услуги;
- график работы ГОАУЗ «МСП»;
- место расположения учреждения.

2.10.2. В число качественных показателей доступности предоставляемых услуг могут входить:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемых услугах;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.3. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемых услуг могут входить:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.10.4. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.5. Показатели доступности и качества должны быть указаны в качестве приложения N 2 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Подача заявки гражданином на прием к врачу в электронном виде с целью получения первичной медицинской помощи может быть выполнена к следующим врачам:

- врачу-стоматологу;
- врачу-стоматологу-терапевту;
- хирургу-стоматологу;
- врачу-стоматологу детскому;
- зубному врачу.

Подача заявки гражданином на прием к врачу в электронном виде возможна к специалисту одного профиля не чаще чем 1 раз в день.

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"¹¹.

2.11.3. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через личный кабинет указанного портала.

2.11.4. При поступлении в ГОАУЗ «МСП» заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов по электронной почте, сотрудник, ответственный за прием заявок (запись) на прием к врачу и консультирование, связывается с Заявителем по номеру телефона, указанному в электронном обращении и дальнейшие действия выполняет в соответствии с административными процедурами, описанными в настоящем регламенте.

2.11.5. Заявитель имеет право отказаться от поданной заявки на прием к врачу без объяснения причин, но обязан уведомить об этом сотрудника ГОАУЗ «МСП», осуществляющего запись на прием к врачу, не позднее, чем за 45 минут до назначенного времени приема.

В случае, если Заявитель в течение месяца три раза подряд подал заявку на прием к врачу и не явился на прием к врачу ГОАУЗ «МСП» и не уведомил об отказе от услуги в установленный срок, то для данного Заявителя временно блокируется возможность формирования реестровой записи через ЕПГУ и инфомат сроком на 1 месяц.

Запись о Заявителях с временно заблокированной возможностью подачи заявки через ЕПГУ и инфомат о записи на прием к врачу вносится должностным лицом ГОАУЗ «МСП», осуществляющим запись на прием к врачу, только при личном обращении данного Заявителя в ГОАУЗ «МСП».

Прием таких Заявителей осуществляется в порядке общей очереди в соответствии с расписанием врача.

2.11.6 Запись Заявителей на прием в период отсутствия врача на рабочем месте осуществляется следующим образом - граждане, прикрепленные к участку отсутствующего врача, записываются на прием к любому другому врачу аналогичной специальности, ведущему прием в ГОАУЗ «МСП» в период отсутствия данного врача.

Заявители, записывающиеся на прием к отсутствующему врачу в первый день его отсутствия, должны уведомляться ответственным сотрудником ГОАУЗ «МСП» о факте отсутствия врача и невозможности приема им в данный день любым указанным в п.3.4 способом.

Таким Заявителям предлагается записаться на прием к врачу, замещающему отсутствующего. Заявители, записавшиеся на прием к врачу на последующие дни, должны уведомляться ответственным сотрудником ГОАУЗ «МСП» о начале и о предполагаемых сроках отсутствия данного врача, о его временных заместителях и графике их приема любым указанным в п. 3.4 способом.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

¹¹ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

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

- а) Подача заявки Заявителем на прием к врачу:
 - с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ), регионального портала <http://www.polarmed.ru/>, официального сайта ГОАУЗ «МСП» или инфомата, расположенного в ГОАУЗ «МСП»;
 - с использованием телефонного обращения в ГОАУЗ «МСП»;
 - личным обращением в регистратуру ГОАУЗ «МСП»;
- б) просмотр заявок Заявителей, поданных с использованием единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг или инфомата;
- в) подтверждение заявки о записи на прием к врачу, выдача талона и (или) отказ в выдаче талона на прием к врачу;
- г) изменение ранее поданной заявки, отказ от ранее поданной заявки.

3.2. Подача Заявителем заявки на прием к врачу

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры служит обращение Заявителя через (ЕПГУ), регионального портала <http://www.polarmed.ru/>, <http://51.gosuslugi.ru>, инфомата, по телефону ГОАУЗ «МСП» или лично в регистратуру ГОАУЗ «МСП».

Подача заявки Заявителем на прием к врачу с использованием (ЕПГУ), регионального портала <http://www.polarmed.ru/>, <http://51.gosuslugi.ru>, официального сайта учреждения или инфомата, расположенного в учреждении.

3.2.2. Запись на прием к врачу с использованием ЕПГУ или регионального портала <http://www.polarmed.ru/> осуществляется следующими способами:

- через личный кабинет гражданина на ЕПГУ или регионального портала <http://www.polarmed.ru/> /;
- через электронную форму ЕПГУ - для гражданина, не имеющего личного кабинета на ЕПГУ.

При подаче заявки через личный кабинет гражданина на ЕПГУ или региональном портале <http://www.polarmed.ru/> или <http://51.gosuslugi.ru> Заявитель использует свои данные, указанные при регистрации личного кабинета на ЕПГУ.

3.2.3. Подача заявки с использованием инфомата Заявитель осуществляется следующими способами:

- через ЕПГУ, как описано выше;
- по документу, удостоверяющему личность, согласно Федеральному закону РФ - с указанием ФИО; серии и номера документа; даты рождения;
- по единому номеру полиса ОМС - с указанием Ф.И.О.; единого номера полиса ОМС; даты рождения.

Заявитель, после подтверждения его личности, должен выбрать специализацию врача, медицинской организации, дату и время приема врача, в соответствии с представленным расписанием.

При отсутствии в расписании приема врача желаемого гражданином времени, гражданину необходимо выполнить действия, описанные в 3.5. Административного регламента.

Подача заявки на прием к врачу посредством телефонной связи.

3.2.4. Заявитель при телефонном обращении в ГОАУЗ «МСП» для подачи заявки на прием к врачу предоставляет следующую обязательную информацию о себе:

- Ф.И.О.;
- единый номер полиса ОМС, или СНИЛС, или паспортные данные;
- номер контактного телефона.

Заявитель сообщает сотруднику ГОАУЗ «МСП» специализацию и Ф.И.О. врача, к которому необходимо записаться на первичный прием, желаемые дату и время приема.

3.2.5. На основании сведений, полученных от Заявителя, сотрудник ГОАУЗ «МСП», осуществляющий запись на прием к врачу:

- информирует Заявителя о графике работы специалиста, к которому Заявитель желает записаться на консультацию и о наличии к нему свободных талонов (на определенную дату и время);

- после согласования с Заявителем даты и времени приема, осуществляет запись на прием с внесением всех необходимых сведений в электронную базу данных (электронную регистратуру);

- информирует Заявителя о предоставленных ему дате и времени приема и о необходимости обращения Заявителя в регистратуру (в день явки) не позднее, чем за 15-20 минут до назначенного времени приема для подтверждения явки на прием к врачу.

3.2.6. В случае отказа в предоставлении заявителю государственной услуги сотрудник ГОАУЗ «МСП», осуществляющий запись на прием к врачу, разъясняет Заявителю обоснованную причину отказа или приостановления предоставления услуги.

Подача заявки на прием к врачу при личном обращении в регистратуру Учреждения

3.2.7. При личном обращении в регистратуру ГОАУЗ «МСП» Заявитель для подачи заявки на прием к врачу может получить государственную услугу в порядке очереди по факту обращения, согласно времени, отведенному для приема в графике конкретного врача ГОАУЗ «МСП».

3.2.8. Заявитель должен предъявить регистратору ГОАУЗ «МСП» следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- полис ОМС.

Заявитель должен предоставить оригиналы документов либо их надлежащим способом заверенные копии. Требования регистратора ГОАУЗ «МСП» о предъявлении документов, не указанных в п. 2.6.1 Административного регламента, для предоставления государственной услуги не допускаются.

3.2.9. На основании сведений, полученных от Заявителя, сотрудник ГОАУЗ «МСП», осуществляющий запись на прием к врачу и консультирование:

- принимает у Заявителя документы, предоставленные для записи на прием к врачу, проверяет их соответствие требованиям Административного регламента;

- знакомит Заявителя с датой и временем, свободными для записи к указанному в направлении специалисту и согласовывает с Заявителем дату и время приема;

- вносит реестровую запись;

- сообщает Заявителю дату и время записи на прием, *(Ф.И.О. врача, Учреждения и информирует о необходимости обратиться в регистратуру за 20 мин. до приема для подтверждения явки на прием).*

При выборе времени в заявке сотрудник ГОАУЗ «МСП», осуществляющий запись на прием к врачу и консультирование, должен учитывать, что до получения Заявителем услуги у врача, врач должен быть обеспечен медицинской картой Заявителя в бумажном и/или электронном виде.

3.2.10. При отсутствии в расписании приема врача желаемого гражданином времени, сотрудник ГОАУЗ «МСП», осуществляющий запись на прием к врачу и консультирование, предлагает гражданину выполнить действия, описанные в подразделе 3.5.

3.3. Просмотр заявок Заявителей, поданных с использованием единого (или регионального) портала государственных и муниципальных услуг или инфомата

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры служит наличие в информационной системе ГОАУЗ «МСП» заявок о записи на прием к врачу, поданных посредством ЕПГУ, регионального портала <http://www.polarmed.ru/>, <http://51gosuslugi.ru> или инфомата.

3.3.2. Сотрудник ГОАУЗ «МСП», осуществляющий запись на прием к врачу, производит запись граждан на прием к врачу с учетом:

- потоков записи согласно доступному времени в расписании выбранного врача;

- с учетом льготных категорий граждан, а также экстренных случаев обращения граждан.

3.3.3. Сотрудник ГОАУЗ «МСП», осуществляющий запись на прием к врачу, подтверждает статус заявки в информационной системе. При подтверждении заявки сотрудником ГОАУЗ «МСП», осуществляющим запись на прием к врачу, статус заявки изменяется на «Записан на прием».

3.3.4. В случае отказа в принятии заявки по причинам, указанным в подпункте 2.7.1 Административного регламента, статус заявки устанавливается «Отклонена». Сотрудник ГОАУЗ «МСП», осуществляющий запись на прием к врачу, информирует Заявителя об изменении статуса заявки любым доступным способом, указанным в подразделе 3.5.3.

3.3.5. На основании заявок из информационной системы ГОАУЗ «МСП» сотрудник ГОАУЗ «МСП», осуществляющий запись на прием к врачу, ежедневно, готовит перечень Заявителей, записавшихся на прием на предстоящий день, отдельно по каждому врачу, и за 30 минут до окончания текущего рабочего дня, передает его вместе с медицинскими картами перечисленных Заявителей (пациентов) соответствующему врачу.

3.4. Подтверждение заявки о записи на прием к врачу, осуществлении записи и (или) отказ в осуществлении записи на прием к врачу

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры служит личное обращение Заявителя в регистратуру ГОАУЗ «МСП».

3.4.2. Перед посещением врача в соответствии с поданной заявкой Заявителю необходимо обратиться в регистратуру ГОАУЗ «МСП» за 20 минут до начала приема и подтвердить явку на прием, предъявить сотруднику ГОАУЗ «МСП», осуществляющему запись на прием к врачу, один из документов, данные которого были использованы при подаче заявки и подтвердить заявку.

3.4.3. При обращении Заявителя, записанного на прием к врачу, в регистратуру в день приема, сотрудник ГОАУЗ «МСП», осуществляющий запись на прием к врачу вносит необходимые сведения о Заявителе в электронную базу данных Учреждения (электронную регистратуру) и подтверждает явку Заявителя на прием.

3.4.4. В случае опоздания Заявителя на прием к врачу в назначенное время более чем на 15 минут, сотрудник ГОАУЗ «МСП», осуществляющий запись на прием к врачу, доводит до сведения Заявителя информацию о том, что Заявитель будет принят врачом в порядке очереди по факту обращения.

3.4.5. Заявители, имеющие право внеочередного обслуживания в медицинских организациях, могут воспользоваться правом подачи заявки на прием к врачу в соответствии с описанным Административным регламентом, либо обратиться в регистратуру ГОАУЗ «МСП» и получить медицинскую помощь во внеочередном порядке во временные промежутки, выделенные в расписании врача для приема граждан в порядке очереди.

При обращении Заявителя, имеющего право внеочередного обслуживания в ГОАУЗ «МСП», в регистратуру ГОАУЗ «МСП» сотрудник ГОАУЗ «МСП», осуществляющий запись на прием к врачу, обязан предложить ему воспользоваться правом подачи заявки на прием к врачу в удобное для гражданина время из имеющегося в расписании врача.

Заявитель, при отсутствии желаемого времени в расписании приема врача, может записаться к другому врачу, предложенному сотрудником Учреждения, осуществляющим запись на прием к врачу, с альтернативным вариантом времени приема.

3.5 Внесение изменений в поданную заявку, отказ от ранее поданной заявки

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры служит поступление информации от Заявителя о необходимости внесения изменений в ранее поданную заявку.

3.5.2. В случае если ближайшая доступная для подачи заявки дата приема врача не устраивает Заявителя, он самостоятельно или при помощи сотрудника ГОАУЗ «МСП», осуществляющего запись на прием к врачу, в ходе обращения в регистратуру (телефонное обращение, личное посещение), вносит в информационную систему неподтвержденную запись с указанием желаемых параметров записи.

3.5.3. Сотрудник ГОАУЗ «МСП», осуществляющий запись на прием к врачу, после обработки заявки в автоматическом режиме, согласно указанным параметрам, подтверждает внесенную заявку и извещает Заявителя об изменении статуса его заявки одним из указанных гражданином способов:

- по адресу электронной почты;
- по указанному номеру телефона.

3.5.4. В случае отказа Заявителя от посещения врача сотрудник ГОАУЗ «МСП», осуществляющий запись на прием к врачу в течение 10 минут с момента получения уведомления Заявителя, поступившего посредством телефонной связи, сети Интернет или при личном обращении в регистратуру Учреждения, удаляет соответствующую запись из информационной системы.

3.5.5. Если по инициативе ГОАУЗ «МСП» прием врачом стал недоступен, сотрудник ГОАУЗ «МСП», осуществляющий запись на прием к врачу, информирует об этом Заявителя указанным Заявителем способом и предлагает Заявителю альтернативное время приема.

Основанием, влекущим изменение параметров записи, является необходимость внесения изменений в фактическое расписание в связи с:

внеплановым отпуском врача;

экстренными изменениями в расписании по причине болезни врача или других обстоятельств.

3.5.6. Для изменения параметров записи Заявителя на прием к врачу, сотрудник ГОАУЗ «МСП», осуществляющий запись на прием к врачу, после согласования изменений с Заявителем, вносит соответствующую информацию, включающую данные о дате и времени приема, № кабинета и ФИО врача.

Заявители, записавшиеся на прием к врачу до момента изменения расписания, должны уведомляться об изменениях в расписании приема и возможностях переноса даты приема любым указанным в подразделе 3.5.3 способом.

4. Формы контроля исполнения Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ГОАУЗ «МСП», положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений специалистами при предоставлении государственной услуги осуществляет руководитель ГОАУЗ «МСП».

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников ГОАУЗ «МСП», осуществляющих предоставление услуги.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги ГОАУЗ «МСП», в том числе порядка и форм контроля полноты и качества предоставления услуги, осуществляются специалистами Министерства.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения услуги ГОАУЗ «МСП», в том числе порядка и форм контроля полноты и качества исполнения услуги, осуществляются в следующих случаях:

- при выявлении в результате планового мероприятия по контролю нарушений положений настоящего Административного регламента;

- по обращениям Заявителей;

- по мотивированному решению руководителя Министерства.

4.5. Специалисты ГОАУЗ «МСП», участвующие в предоставлении услуги, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ, за принимаемые решения и действия (бездействие).

4.6. Персональная ответственность специалистов ГОАУЗ «МСП», участвующих в предоставлении услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

4.8. Внеплановые проверки действий сотрудников ГОАУЗ «МСП» при оказании государственной услуги осуществляет руководитель ГОАУЗ «МСП» и Министерство здравоохранения Мурманской области.

4.9. Плановые проверки действий сотрудников Учреждения при оказании государственной услуги проводятся не реже 1 раза в шесть месяцев в соответствии с годовым планом работы ГОАУЗ «МСП».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) ГОАУЗ «МСП», а также должностных лиц ГОАУЗ «МСП»

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц ГОАУЗ «МСП» в досудебном и судебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц ГОАУЗ «МСП», ответственных за предоставление государственной услуги, является подача Заявителем жалобы.

5.3. В досудебном и судебном порядке Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

отказ ГОАУЗ «МСП», должностного лица ГОАУЗ «МСП» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в ГОАУЗ «МСП» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб, направлена на официальные интернет-сайты органов, уполномоченных на рассмотрение жалоб, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо сотрудника, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо сотрудника учреждения.

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

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ГОАУЗ «МСП» в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах, размещается на информационных стендах и на официальном интернет-сайте ГОАУЗ «МСП».

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта ГОАУЗ «МСП» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- в) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.6 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12 Жалоба, поступившая в ГОАУЗ «МСП» о предоставлении государственной услуги, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается ГОАУЗ «МСП». В случае обжалования решения руководителя ГОАУЗ «МСП» жалоба подается в Министерство здравоохранения Мурманской области.

Адрес: 183032, г. Мурманск, пр. Кольский, д.1, тел. (8152) 486 196, адрес электронной почты minzdrav@gov-murman.ru.

5.13. ГОАУЗ «МСП» обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий ГОАУЗ «МСП», его должностных лиц либо сотрудников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте ГОАУЗ «МСП», на ЕПГУ и региональном портале государственных услуг;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий ГОАУЗ «МСП», его должностных лиц либо сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- д) формирование и представление ежеквартально в Министерство здравоохранения Мурманской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, жалоба не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.16. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) дня с момента поступления в ГОАУЗ «МСП». Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа ГОАУЗ «МСП», его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации

5.17. По результатам рассмотрения жалобы ГОАУЗ «МСП» принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта ГОАУЗ «МСП».

При удовлетворении жалобы ГОАУЗ «МСП» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы по основаниям, перечисленным в пункте 5.3 настоящего раздела, указываются:

наименование ГОАУЗ «МСП», рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем ГОАУЗ «МСП».

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. ГОАУЗ «МСП» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. ГОАУЗ «МСП» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.23. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа государственной власти в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.24. Заявитель вправе обратиться с жалобой на принятое по его обращению решение или на действие (бездействие) ГОАУЗ «МСП» в связи с заявлением о рассмотрении обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.