

УТВЕРЖДЕН

приказом директора

Департамента здравоохранения

города Севастополя

от 19.09.2013 № 986

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом здравоохранения города Севастополя
государственной услуги «Запись на прием к врачу, лечебные процедуры
или диагностические исследования в медицинскую организацию,
участвующую в реализации территориальной программы
государственных гарантий бесплатного оказания гражданам
медицинской помощи»

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

РФ	Российская Федерация
Департамент	Департамент здравоохранения города Севастополя
Медицинская организация	медицинская организация государственной системы здравоохранения города Севастополя, оказывающая первичную медико-санитарную помощь в амбулаторных условиях и участвующая в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи
Государственная услуга	государственная услуга «Запись на прием к врачу, лечебные процедуры или диагностические исследования в медицинскую организацию, участвующую в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи»
Административный регламент	административный регламент по предоставлению Государственной услуги «Запись на прием к врачу, лечебные процедуры или диагностические исследования в медицинскую организацию, участвующую в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи»
ОМС	обязательное медицинское страхование
Полис ОМС	документ, удостоверяющий право застрахованного лица на бесплатное оказание медицинской помощи на всей территории Российской Федерации в объеме, предусмотренном базовой программой обязательного медицинского страхования

РМИС	региональная медицинская информационная система
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
ЕПГУ	Единый портал государственных услуг, расположенный в сети Интернет по адресу: https://www.gosuslugi.ru/
РПГУ	Региональный портал государственных услуг города Севастополя, расположенный в сети Интернет по адресу: https://gosuslugi92.ru
Портал самозаписи	региональный портал «Виртуальная поликлиника», расположенный в сети Интернет по адресу: https://doctor-92.ru
Мобильное приложение	мобильное приложение «Виртуальная поликлиника» для смартфонов и планшетов на Android и iOS для записи к врачу
ЕКЦ	Единый контакт-центр здравоохранения города Севастополя
Заявитель	граждане Российской Федерации, а также постоянно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие действующий полис обязательного медицинского страхования
Представитель	лицо, действующее в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо лечащий врач медицинской организации, в которой пациент проходит диагностику и лечение в рамках оказания первичной специализированной медико-санитарной помощи и (или) специализированной

медицинской помощи, иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители)

ФИО фамилия, имя, отчество

Горизонт записи период времени, на который разрешена запись. Исчисляется от даты обращения

Инфомат интерактивный информационный киоск, для записи на прием к врачу, лечебные процедуры или диагностические исследования в медицинскую организацию

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Запись на прием к врачу, лечебные процедуры или диагностические исследования в медицинскую организацию, участвующую в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи» разработан в целях повышения качества взаимодействия между структурными подразделениями органов, предоставляющих государственные услуги, их должностными лицами, между органами, предоставляющими государственные услуги и физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственных услуг, повышения качества предоставления государственных услуг, в том числе:

- а) упорядочения административных процедур (действий);
- б) устранения избыточных административных процедур (действий);
- в) сокращения количества документов, представляемых Заявителями;
- г) сокращения срока предоставления государственной услуги;
- д) установления ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур предоставление государственной услуги в электронной форме.

1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента является определение стандарта предоставления указанной государственной услуги, сроков и порядка выполнения административных процедур (действий), осуществляемых Департаментом здравоохранения города Севастополя по запросу Заявителей при предоставлении Государственной услуги.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия Департамента, его должностных лиц, подведомственных медицинских организаций между собой и с Заявителями при предоставлении Государственной услуги.

1.1.3. Государственная услуга состоит из следующих подуслуг:

– самостоятельная запись к врачам-терапевтам, врачам-педиатрам, врачам общей практики, фельдшерам фельдшерско-акушерских пунктов, акушерам-гинекологам, офтальмологам, хирургам, отоларингологам, стоматологам, стоматологам-терапевтам, стоматологам-хирургам, стоматологам-ортопедам, ортодонтам, зубным врачам, гигиенистам стоматологическим, зубным техникам, врачам-дерматовенерологам, врачам-психиатрам-наркологам, врачам-психиатрам (перечень специалистов

регулируется приказом Департамента от 15.06.2020 № 641 «О внесении изменений в приказ Департамента здравоохранения города Севастополя от 20.03.2020 № 320 «О временном порядке организации работы медицинских организаций города Севастополя»);

– запись к лечащему врачу (или врачу той же специальности) пациента, состоящего у него на диспансерном наблюдении. Диспансерное наблюдение может осуществляться участковым врачом, врачом-специалистом (по отдельным заболеваниям или состояниям), а также врачом по медицинской профилактике (фельдшером) кабинета медицинской профилактики. Кратность посещения Медицинской организации в целях диспансерного наблюдения и для назначения дополнительных обследований определяется лечащим врачом с учетом степени выраженности и частоты обострений;

– запись к врачу узкой специальности, на диагностические исследования или лечебные процедуры (порядок выдачи направлений к врачам-специалистам установлен приказом Департамента от 15.06.2020 № 641 «О внесении изменений в приказ Департамента здравоохранения города Севастополя от 20.03.2020 № 320 «О временном порядке организации работы медицинских организаций города Севастополя» при наличии направления установленной формы:

- врача-терапевта участкового, врача-педиатра участкового, врача общей практики (семейного врача), врача-специалиста на конкретные дату и время на прием к врачу Медицинской организации;

- медицинского работника, ведущего доврачебный прием, на прием к врачу Медицинской организации.

– повторная запись на прием к врачу, на диагностические исследования или лечебные процедуры;

– отмена записи на прием к врачу, на диагностические исследования или лечебные процедуры;

– внесение изменений в запись на прием к врачу, на диагностические исследования или лечебные процедуры.

1.1.4. Запись производится на день обращения при наличии свободных талонов или предварительно на другой день и время, свободные для записи и удобные для Заявителя.

1.1.5. Административный регламент не распространяется на правовые отношения, связанные с оказанием медицинской помощи в неотложной и экстренной формах.

1.2. Описание заявителей, а также лиц, имеющих право выступать от их имени

1.2.1. Заявителями на получение Государственной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, а также лица, имеющие право на медицинскую помощь

в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах», имеющие действующий полис ОМС.

1.2.2. Категории Заявителей:

- дети после государственной регистрации рождения и до 14 лет;
- лица в возрасте 14 лет и старше.

1.2.3. Заявители имеют право получить Государственную услугу через законного или уполномоченного Представителя в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнительного органа, предоставляющего Государственную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы Департамента размещается на здании Департамента и на его официальном сайте.

Адрес Департамента: 299003, г. Севастополь, ул. Симферопольская, 2.

График работы: понедельник – четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 09:00 до 16:45. Обеденный перерыв: с 13:00 до 13:45.

Телефон приемной: 8 (8692) 41-73-01.

Официальный сайт: <https://sevdz.ru>.

Адрес электронной почты: sevzdrav@sev.gov.ru.

Информация о месте нахождения Медицинских организаций, предоставляющих Государственную услугу, приведена в Приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Справочные телефоны Департамента и Медицинских организаций, предоставляющих Государственную услугу.

Информирование Заявителей (Представителей) о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется сотрудниками Медицинской организации при непосредственном обращении, а также по телефонам колл-центров Медицинских организаций и ЕКЦ.

ЕКЦ (ежедневно, в круглосуточном режиме):

- 122 (с мобильных и стационарных телефонов).

Телефоны Медицинских организаций, предоставляющих Государственную услугу, приведены в Приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Адреса официальных сайтов Департамента, Медицинских организаций и иных органов, участвующих в предоставлении Государственной услуги, содержащих информацию о предоставлении Государственной услуги:

- страница Департамента на официальном сайте Правительства Севастополя: <https://dzs.sev.gov.ru/>;

- официальный сайт Департамента: <https://sevdz.ru>;

- официальный сайт ГБУЗС «МИАЦ»: <https://sevmiac.ru>;
- РПГУ: <https://gosuslugi92.ru/> (при наличии технической возможности);
- ЕПГУ: <https://gosuslugi.ru/> (при наличии технической возможности);
- официальные сайты Медицинских организаций приведены в Приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.4. Основные требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- своевременность предоставления информации.

1.3.5. Порядок получения Заявителем информации по вопросам предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информирование о порядке предоставления Государственной услуги предоставляется по следующим вопросам:

- местонахождение, контактные телефоны Медицинских организаций;
- график приема ответственных лиц по вопросам предоставления Государственной услуги;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги;
- перечень документов (сведений), необходимых для предоставления Государственной услуги, и требования к ним;
- время и способы предоставления Государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых сотрудниками медицинских организаций в ходе предоставления услуги.

При ответах на обращения сотрудники Медицинской организации или ЕКЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. В случае, когда принявший звонок сотрудник не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Информация о предоставлении услуги предоставляется бесплатно работниками Медицинской организации, участвующими в предоставлении Государственной услуги, в соответствии с должностными регламентами (инструкциями).

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

1.3.8. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются обязательными для предоставления Государственной услуги, а также на официальных сайтах Департамента и Медицинских организаций, предоставляющих Государственную услугу.

Информация о предоставлении Государственной услуги размещается на официальных сайтах, перечисленных в пункте 1.3.3 (при наличии технической возможности), в разделе «Запись на прием к врачу».

Размещенная информация должна включать в себя:

- режим работы, почтовый и юридический адрес Департамента;
- места нахождения, контактные телефоны, адреса электронной почты, сайты Медицинских организаций, предоставляющих Государственную услугу (указаны в Приложении 1 к Административному регламенту);
- адрес официального сайта Правительства Севастополя, адрес электронной почты Департамента;
- рабочие телефоны, фамилии руководителей Департамента;
- порядок получения консультаций о предоставлении Государственной услуги;
- порядок и сроки предоставления Государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- выдержки из правовых актов в части, касающейся Государственной услуги;
- текст данного Административного регламента с приложениями;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых сотрудниками Медицинских организаций в ходе предоставления услуги;
- перечень относящихся к Государственной услуге типовых наиболее актуальных вопросов и ответы на них.

Информирование осуществляется также путем распространения информационных листов, оформления информационных стендов с краткой информацией о возможности предоставления Государственной услуги.

1.3.9. Режим работы различных каналов предоставления Государственной услуги:

- при личном обращении: в часы работы Медицинской организации;

- при обращении посредством ЕКЦ: в круглосуточном режиме;
- при обращении через Инфомат: в часы работы Медицинской организации;
- при обращении в электронной форме: в круглосуточном режиме.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Государственной услуги

Полное наименование Государственной услуги: Запись на прием к врачу, лечебные процедуры или диагностические исследования в медицинскую организацию, участвующую в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

Краткое наименование: Запись на прием к врачу, лечебные процедуры или диагностические исследования.

2.2. Наименование органов, предоставляющих Государственную услугу и участвующих в предоставлении Государственной услуги

2.2.1. Уполномоченным исполнительным органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Департамент.

Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляют Медицинские организации, имеющие в составе амбулаторно-поликлинические подразделения, согласно Приложению 1 к Административному регламенту.

2.2.2. В соответствии с ч. 1 ст. 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Медицинская организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления Государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Государственной услуги являются:

- выдача заявителю талона на прием к врачу (далее – Талон);
- запись на прием к врачу, лечебные процедуры, диагностические исследования;
- внесение изменений в запись на прием к врачу, лечебные процедуры, диагностические исследования;

- отмена записи на прием к врачу, лечебные процедуры, диагностические исследования.

- мотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги при личном обращении и обращении посредством ЕКЦ Заявитель уведомляется о принятом решении в устной форме; при обращении через Инфомат: на дисплее Инфомата отображается сообщение; при обращении в электронной форме: посредством сообщения на экране).

2.3.2. Талон является документом, подтверждающим запись на прием к врачу, лечебные процедуры, диагностические исследования. Он содержит наименование, подразделение, адрес Медицинской организации, фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес проживания Заявителя, фамилию, имя, отчество и номер кабинета врача, дату и время приема.

- при обращении в электронной форме: электронный талон;
- при подаче запроса через Инфомат: талон на бумажном носителе;
- при личном и телефонном обращении: реквизиты талона предоставляются в устной форме.

2.3.3. Талон является дополнительным подтверждением предоставления Государственной услуги, но не обязательным.

2.3.4. При наличии технической возможности реквизиты талона поступают в личный кабинет Заявителя (Представителя) на Портале самозаписи, в Мобильное приложение.

2.3.5. Заявитель может прийти в Медицинскую организацию с опозданием не более 10 минут после указанного в его талоне времени. Опоздание свыше 10 минут требует корректировки в регистратуре (при наличии свободных интервалов для записи).

2.4. Срок предоставления Государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 30 минут.

2.4.2. Начало срока предоставления Государственной услуги исчисляется с даты представления Заявителем документов, предусмотренных п. 2.6 Административного регламента.

2.4.3. Процедура приостановления Государственной услуги не предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги

Предоставление государственной услуги регулируется:

- 1) Конституция Российской Федерации.
- 2) Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

3) Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ);

4) Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

5) Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

9) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22.11.2004 № 255 «О Порядке оказания первичной медико-санитарной помощи гражданам, имеющим право на получение набора социальных услуг» (далее – Приказ Минздравсоцразвития РФ от 22.11.2004 № 255);

10) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16.04.2012 № 366н «Об утверждении Порядка оказания педиатрической помощи»;

11) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.04.2012 № 406н «Об утверждении Порядка выбора гражданином медицинской организации при оказании ему медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи» (далее – Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.04.2012 № 406н);

12) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 15.05.2012 № 543н «Об утверждении Положения об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению»;

13) Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 21.12.2012 № 1342н «Об утверждении Порядка выбора гражданином медицинской организации (за исключением случаев оказания скорой медицинской помощи) за пределами территории субъекта Российской Федерации, в котором проживает гражданин, при оказании ему медицинской

помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания медицинской помощи» (далее – Приказ Минздрава РФ от 21.12.2012 № 1342н);

14) Закон города Севастополя от 05.08.2014 № 54-ЗС «Об охране здоровья населения города Севастополя».

15) Постановление Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;

16) Постановление Правительства Севастополя от 17.03.2015 № 182-ПП «Об утверждении положения о Департаменте здравоохранения города Севастополя»;

17) Приказ Департамента здравоохранения города Севастополя от 02.09.2019 № 932 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом здравоохранения города Севастополя государственной услуги «Прикрепление граждан к медицинской организации города Севастополя» в электронной форме» (далее – Приказ Департамента от 02.09.2019 № 932).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Заявителям (Представителям) для получения Государственной услуги необходимо обратиться с запросом в устной форме в Медицинские организации, имеющие в составе амбулаторно-поликлинические подразделения, согласно Приложению 1 к Административному регламенту, или в электронной форме (при обращении через Интернет или посредством Инфомата).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги:

- документ, удостоверяющий личность;
- полис ОМС предоставляется при каждом обращении за получением Государственной услуги (в соответствии с пунктом 1 ч. 2 ст. 16 Федерального закона от 29.11.2010 № 326-ФЗ);

2.6.3. Документы, предоставляемые Представителем:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия Представителя на осуществление действий от имени Заявителя.

2.6.4. При обращении Заявителя (Представителя) с целью получения консультации у врача узкой специальности или прохождения обследования

необходимо наличие направления (форма № 057/у-04, установленная Приказом Минздравсоцразвития РФ от 22.11.2004 № 255).

2.6.5. Документы должны соответствовать установленным требованиям:

- копии документов заверены в установленном законодательством порядке;

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи должностных лиц (с расшифровкой фамилии), содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание).

2.6.6. При обращении Заявителя (Представителя) для получения Государственной услуги по телефону или в электронной форме предоставляются только реквизиты документов, указанные в пунктах 2.6.2 – 2.6.4 Административного регламента.

2.6.7. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых документов возлагается на Заявителя (Представителя).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, находящиеся в распоряжении государственных и иных органов и необходимые для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

2.7.2. В соответствии с требованиями ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, должностные лица Медицинской организации и Департамента не вправе требовать от Заявителя (Представителя):

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 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 Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, сотрудника Медицинской организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель (Представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 ч. 1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги:

– несоответствие возрастной категории Заявителя профилю Медицинской организации (детская, взрослая);

- отсутствие одного или нескольких документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

- предоставленные документы не соответствуют установленным требованиям (пункт 2.6.4 Административного регламента);

- данные о Заявителе отсутствуют в медицинских информационных системах (при обращении через все источники, кроме личного обращения в Медицинскую организацию);

- отсутствие прикрепления к Медицинской организации.

2.8.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя (Представителя) в Медицинскую организацию за предоставлением Государственной услуги.

2.8.3. В случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при личном обращении и обращении посредством ЕКЦ Заявитель уведомляется о принятом решении в устной форме; при обращении через Инфомат: на дисплее Инфомата отображается сообщение; при обращении в электронной форме: посредством сообщения на экране).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

- отсутствие врача необходимого профиля в Медицинской организации;

- отсутствие свободных слотов в расписании приема врача в РМИС;

- несогласие Заявителя (Представителя) с предлагаемыми датой и временем приема врача;

- отсутствие у Заявителя направления установленной формы;

- Заявитель не состоит на диспансерном наблюдении у врача данной специальности;

- отсутствие у Медицинской организации лицензии на данный вид медицинской деятельности.

2.9.3. В случае запроса на отмену или внесение изменений в запись: отсутствие ранее произведенной записи на прием к врачу, лечебные процедуры или диагностические исследования.

2.9.4. Отказ в предоставлении Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя (Представителя) в Медицинскую организацию за предоставлением Государственной услуги.

2.9.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги при личном обращении и обращении посредством

ЕКЦ Заявитель уведомляется о принятом решении в устной форме; при обращении через Инфомат: на дисплее Инфомата отображается сообщение; при обращении в электронной форме: посредством сообщения на экране).

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

2.10.1. В соответствии с Федеральным законом от 29.11.2010 № 326-ФЗ услугой, необходимой и обязательной для предоставления Государственной услуги, является выдача полиса ОМС.

Порядок получения полиса ОМС установлен приказом Минздрава от 28.02.2019 № 108н «Об утверждении Правил обязательного медицинского страхования».

2.10.2. Для получения Государственной услуги в электронной форме, через инфомат, посредством телефонного обращения Заявитель должен быть прикреплен к Медицинской организации или иметь заведенную в ней электронную медицинскую карту.

Порядок прикрепления установлен Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.04.2012 № 406н, Приказом Минздрава РФ от 21.12.2012 № 1342н, приказом Департамента от 02.09.2019 № 932 (в действующей редакции).

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление Государственной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении Государственной услуги:

- при личном обращении: не более 15 минут;
- при подаче запроса через Инфомат: не более 10 минут;
- при телефонном обращении: не более 5 минут;

– при обращении в электронной форме: срок ожидания в очереди отсутствует.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос Заявителя (Представителя) о предоставлении Государственной услуги не регистрируется. При подаче запроса Заявителем (Представителем) о предоставлении Государственной услуги в электронной форме запись на прием к врачу осуществляется в момент обращения заявителя на имеющиеся свободные дату и время приема врача по выбору Заявителя в соответствии с установленным графиком приема врачей и наличием свободных мест.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга:

– соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, указанным в Постановлении Главного государственного санитарного врача РФ 24.12.2020 № 44 «Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг»;

– соответствие требованиям пожарной безопасности;

– соответствие требованиям по защите информации при обработке персональных данных;

– обеспечение комфортных условий для граждан.

2.15.2. Требования к оформлению входов в здания Медицинской организации, в которых оказывается Государственная услуга:

– должны быть оборудованы входом для свободного доступа Заявителей в помещение;

– центральный вход должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Медицинской организации:

- наименование;

- режим работы;

– фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволяют в течение рабочего времени учреждения ознакомиться с информационной табличкой;

– вход и выход из помещения должны быть оборудованы соответствующими указателями.

2.15.3. Требования к местам ожидания Заявителей:

– количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест;

– места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и/или скамьями;

– кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технический перерыв.

– в местах предоставления Государственной услуги должно быть предусмотрено оборудование мест общественного пользования (туалетов), соответствующих установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам.

2.15.4. Требования к рабочим местам специалистов, осуществляющих предоставление Государственной услуги:

– должны быть оборудованы персональными компьютерами, подключенными к защищенной сети передачи данных, с установленной программой для ЭВМ «ВИТАКОР РМИС», средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, копировальными устройствами, позволяющими предоставлять Государственную услугу в полном объеме;

– должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями.

2.15.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

– текст материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места – выделены.

2.15.6. Требования к обеспечению условий доступности предоставления Государственной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения:

– при наличии возможности, на прилегающей к зданию, в котором предоставляется Государственная услуга, территории должна быть оборудована бесплатная стоянка для парковки автотранспортных средств. На каждой стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

– входы в здания, где предоставляется Государственная услуга, должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими

обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- в помещениях, в которых предоставляется Государственная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения;

- глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости должна быть оказана помощь по передвижению в помещениях и сопровождение;

- текстовая и графическая информация на кабинетах врачей должна быть продублирована знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16. Показатели доступности и качества Государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, наличие хороших подъездных дорог;

- наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляется прием Заявителей, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления Государственной услуги;

- предоставление возможности получения Государственной услуги в электронной форме;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- бесплатность предоставления Государственной услуги;

- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Государственной услуги.

2.16.2. Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

- соблюдение установленного Административным регламентом времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан по вопросам качества и доступности предоставления Государственной услуги к общему количеству жалоб;

- соответствие предоставляемой Государственной услуги требованиям Административного регламента;

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность.

2.16.3. Общее количество взаимодействий Заявителя (Представителя) с должностными лицами при предоставлении Государственной услуги – не более двух.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» и в электронном виде

2.17.1. Предоставление Государственной услуги на базе ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» не предусмотрено.

2.17.2. Порядок предоставления Государственной услуги в электронной форме.

2.17.2.1. В электронной форме Государственная услуга предоставляется посредством ЕПГУ, РПГУ, Портала самозаписи или Мобильного приложения после авторизации через учетную запись ЕСИА (тип: не ниже «Стандартная» для ЕПГУ/РПГУ, «Подтвержденная» - для Портала самозаписи и Мобильного приложения).

2.17.2.2. Документы, необходимые в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента, для предоставления Государственной услуги в электронной форме, подаются Заявителем (Представителем) в формате реквизитов.

2.17.2.3. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном настоящим Административным регламентом порядке информации Заявителю (Представителю) и обеспечение ему доступа к сведениям о Государственной услуге;

- подача и прием запроса на предоставление Государственной услуги;

- получение Заявителем (Представителем) результата предоставления Государственной услуги.

2.17.2.4. Организация предоставления Государственной услуги в электронной форме.

Заявитель (Представитель) использует интерактивную форму «Запись на прием к врачу»:

- 1) заполняет персональные данные (ФИО, дата рождения) и реквизиты документов.

- 2) выбирает Медицинскую организацию, специальность и ФИО врача, дату и время приема.

- 3) подтверждает запись.

2.17.2.5. Для отмены записи Заявитель (Представитель) может воспользоваться опцией «Отменить запись» на ЕПГУ, РПГУ, Портале самозаписи или в Мобильном приложении.

2.17.2.6. Заявитель (Представитель) уведомляется о результате предоставления, а также обо всех изменениях в статусе предоставления Государственной услуги следующими способами:

- через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, Портале самозаписи, в Мобильном приложении;

- посредством сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;

- при наличии в системе информации о номере мобильного телефона и/или адресе электронной почты Заявителя (Представителя) и при его согласии на получение оповещений о статусе предоставления Государственной услуги посредством смс-сообщения или электронной почты, Заявитель (Представитель) информируется о статусе выбранным способом.

2.17.3. Порядок предоставления Государственной услуги посредством Инфомата.

2.17.3.1. Для записи на прием к врачу посредством Инфомата Заявитель (Представитель):

- 1) считывает номер полиса ОМС с помощью встроенного сканера штрих-кодов Инфомата или вводит номер полиса ОМС вручную;

- 2) выбирает из сформированного системой списка медицинскую организацию, специальность и ФИО врача;

- 3) выбирает удобную дату и время в окне дисплея Инфомата с доступными временными интервалами и затем выбирает опцию «Записаться на прием»;

- 4) подтверждает запись, после чего распечатывается талон на прием.

В случае, если данные о Заявителе с представленным номером полиса ОМС отсутствуют в РМИС, на дисплее Инфомата отображается сообщение об отсутствии регистрации в системе и необходимости обратиться в регистратуру Медицинской организации для оформления индивидуальной карты амбулаторного больного.

2.17.3.2. Для отмены записи на прием к врачу посредством Инфомата:

- 1) выбирает опцию «Отменить запись»;

- 2) вносит номер полученного ранее талона, запись по которому необходимо отменить, и подтверждает действие.

2.17.4. Порядок предоставления Государственной услуги посредством ЕКЦ или колл-центра Медицинской организации.

Операторами ЕКЦ (колл-центра Медицинской организации) исполняются следующие административные действия.

2.17.4.1. Прием запроса на предоставление Государственной услуги и идентификация Заявителя (Представителя):

- 1) Заявитель (Представитель) сообщает оператору номер полиса ОМС, ФИО и дату рождения.

- 2) оператор вводит в РМИС номер полиса ОМС и сравнивает сведения о пациенте в системе с ФИО и датой рождения, предоставленными Заявителем (Представителем).

В случае если данные о пациенте отсутствуют в РМИС, оператор информирует Заявителя (Представителя) об отсутствии регистрации в системе и предлагает обратиться в регистратуру Медицинской организации для оформления индивидуальной карты амбулаторного больного.

2.17.4.2. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) результата предоставления Государственной услуги, выдача результата.

2.17.5. Требования к составлению электронного расписания.

Минимальная квота на электронную запись на прием к врачу в медицинских организациях, ведущих первичный прием граждан, составляет не менее 80% от общего времени ведения приема врача. Для врача-терапевта участкового, врача-педиатра участкового, врача общей практики (семейного врача), врача терапевта-стоматолога, зубного врача, врача-акушера-гинеколога квота составляет 100%.

Составление расписания приема врача включает в себя:

- временные отрезки для приема граждан: в соответствии с приказами Минздрава РФ, Департамента;
- автоматическая генерация расписания: не менее чем на 14 суток;
- время автоматической генерации расписания: ежедневно в 07:00-08:00, включая выходные дни;
- учет графика отпусков медицинского персонала;
- соотношение талонов первичных и повторных приемов для врачей на каждый день, в зависимости от специальности (определяется Медицинской организацией и утверждается приказом главного врача Медицинской организации);
- количество, время и продолжительность проведения кварцевания, перерывов (определяется Медицинской организацией и утверждается приказом главного врача Медицинской организации);
- определение квот и открытие для записи расписаний специалистов, осуществляющих прием пациентов из других медицинских организаций (определяется Медицинской организацией, согласовывается с Департаментом и утверждается приказом главного врача Медицинской организации);
- определение квот для направления внутри Медицинской организации на прием к узким специалистам (определяется Медицинской организацией и утверждается приказом главного врача Медицинской организации).

2.17.6. Предоставление Государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.17.7. Предоставление Государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) прием запроса Заявителя (Представителя) на предоставление Государственной услуги и его идентификация;
- 2) выдача (отказ в выдаче) результата предоставления Государственной услуги;
- 3) осуществление записи на прием пациентов, состоящих на диспансерном наблюдении, по инициативе Медицинской организации;
- 4) внесение изменений в запись на прием к врачу, лечебные процедуры и диагностические исследования по инициативе Медицинской организации.

3.1.2. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием запроса Заявителя (Представителя) на предоставление Государственной услуги и его идентификация

Основание для начала административной процедуры: обращение Заявителя (Представителя) в Медицинскую организацию и предоставление им документов (или их реквизитов) с целью:

- записи на прием к врачу, на диагностические исследования или лечебные процедуры;
- повторной записи на прием к врачу;
- внесения изменений в запись на прием к врачу, на диагностические исследования или лечебные процедуры.
- отмены записи на прием к врачу, на диагностические исследования или лечебные процедуры.

Уполномоченный сотрудник (сотрудник Медицинской организации):

- 1) принимает у Заявителя (Представителя) документы (сведения) и проверяет их соответствие установленным требованиям (подраздел 2.6 Административного регламента);
- 2) открывает карточку Заявителя в РМИС;
- 3) если данные о Заявителе отсутствуют в РМИС, об этом информирует Заявителя (Представителя) и предлагает оформить индивидуальную карту амбулаторного больного (при личном посещении Медицинской организации).
- 4) если данные о Заявителе в РМИС имеются, уполномоченный сотрудник ведет запись на прием к врачу, на диагностические исследования или лечебные процедуры.

5) если Заявитель (Представителя) обратился в Медицинскую организацию через оператора ЕКЦ или колл-центра, то предоставляются только реквизиты документов, указанные в пунктах 2.6.2 – 2.6.4 Административного регламента

В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса в соответствии с подразделом 2.8 Административного регламента, уполномоченный сотрудник уведомляет Заявителя (Представителя) о наличии препятствий для рассмотрения запроса о предоставлении Государственной услуги.

Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий: уполномоченный сотрудник Медицинской организации, оператор ЕКЦ (колл-центра Медицинской организации).

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме запроса (подраздел 2.8 Административного регламента).

Результат административной процедуры:

- прием запроса и документов;
- мотивированный отказ в приеме запроса.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- идентификация Заявителя (Представителя) и внесение данных о Заявителе в РМИС.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 5 минут.

3.3. Выдача (отказ в выдаче) результата предоставления Государственной услуги.

3.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятый запрос заявителя на предоставление государственной услуги. Осуществление записи на прием к врачу.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги (подраздел 2.9 Административного регламента), уполномоченный сотрудник (сотрудник Медицинской организации, оператор ЕКЦ или колл-центра):

- 1) знакомит Заявителя (Представителя) со свободными интервалами для записи у выбранного врача. Осуществляет запись Заявителя на выбранные им дату и время приема;
- 2) распечатывает талон (Приложение 3) и передает его Заявителю (Представителю), либо сообщает его реквизиты.

3.3.2. Осуществление записи на повторный прием, прием к врачу узкой специальности, на диагностические исследования или лечебные процедуры.

Запись на повторный прием, к врачу узкой специальности, на лечебные процедуры и диагностические исследования осуществляется только через регистратуру Медицинской организации или врачом на приеме. При наличии технической возможности запись по направлению возможна в электронной форме.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги (подраздел 2.9 Административного регламента), врач на приеме:

1) при необходимости формирует электронное направление на прием к другому врачу, диагностические исследования или лечебные процедуры. Осуществляет запись Заявителя;

2) распечатывает направление и передает его Заявителю.

При направлении к врачу в другую Медицинскую организацию врач на приеме дополнительно разъясняет, что не позднее, чем за 10 минут до времени приема необходимо в регистратуре Медицинской организации, в которую направлен Заявитель, подтвердить удаленное направление на прием к врачу. Для этого при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность и полис ОМС.

3.3.3. Внесение изменений в запись на прием к врачу, на диагностические исследования или лечебные процедуры.

Внесение изменений в запись на прием к врачу возможно только при личном обращении в регистратуру Медицинской организации или ЕКЦ (колл-центр) в части изменения даты и времени записи. При обращении в электронной форме или для внесения изменений в другие реквизиты запись необходимо отменить и создать заново.

Изменение записи на диагностические исследования или лечебные процедуры возможно только при обращении в регистратуру Медицинской организации.

Уполномоченный сотрудник (сотрудник Медицинской организации, оператор ЕКЦ или колл-центра):

1) уточняет у Заявителя (Представителя) реквизиты записи, которую требуется изменить (специальность и ФИО врача или кабинет, дату и время записи);

2) выбирает в РМИС запись, которую необходимо изменить, и вносит в нее изменения;

3) в случае, если соответствующей записи не обнаружено, информирует Заявителя (Представителя) об отсутствии ранее произведенной записи и о возможности записаться заново;

4) в случае отсутствия свободных интервалов или отказа Заявителя (Представителя) от предложенных дат и времени приема, уполномоченный сотрудник информирует об отсутствии возможности выбора альтернативных даты и времени записи и предлагает Заявителю (Представителю) отменить запись или оставить ее без изменения:

– если Заявитель (Представитель) предпочитает оставить запись без изменения, по его желанию распечатывает дубликат талона или информирует о реквизитах талона;

– если Заявитель (Представитель) предпочитает отменить запись, осуществляет переход к административному действию отмены записи (подпункт 3.3.3 Административного регламента).

3.3.4. Отмена записи на прием к врачу, на диагностические исследования или лечебные процедуры.

Отмена записи на диагностические исследования или лечебные процедуры возможна только при личном обращении в регистратуру Медицинской организации.

Уполномоченный сотрудник (сотрудник Медицинской организации, оператор ЕКЦ или колл-центра):

1) уточняет у Заявителя (Представителя) реквизиты записи, которую требуется отменить;

2) выбирает в РМИС запись, которую необходимо отменить из сформированного системой списка актуальных записей, и отменяет ее;

3) в случае, если в списке записей отсутствует соответствующая запросу запись, информирует Заявителя (Представителя) об отсутствии ранее произведенной записи и отказывает в предоставлении Государственной услуги.

Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий: уполномоченный сотрудник Медицинской организации, оператор ЕКЦ (колл-центра Медицинской организации).

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги (подраздел 2.9 Административного регламента).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги (подраздел 2.9 Административного регламента) уполномоченный сотрудник (сотрудник Медицинской организации, оператор ЕКЦ или колл-центра) уведомляет Заявителя (Представителя) об отказе в предоставлении Государственной услуги.

Результат административной процедуры:

- выдача бумажного талона или его реквизитов;
- внесение изменений в запись на прием к врачу, лечебные процедуры или диагностические исследования;
- отмена записи на прием к врачу, на диагностические исследования или лечебные процедуры;
- мотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- запись Заявителя на выбранную дату и время в РМИС;
- изменение реквизитов записи в РМИС;
- отмена записи в РМИС.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 5 минут.

3.4. Осуществление записи на прием пациентов, состоящих на диспансерном наблюдении, по инициативе Медицинской организации

Основание для начала административной процедуры: наступление срока плановой консультации Заявителя, состоящего на диспансерном наблюдении.

В случае, если необходимая кратность посещений – менее 1 месяца, то повторная запись на прием осуществляется на приеме у лечащего врача в соответствии с административной процедурой 3.2.

Врач Медицинской организации, в должностные обязанности которого входит диспансерное наблюдение пациентов, состоящих на диспансерном наблюдении:

- 1) ведет реестр пациентов;
- 2) два раза в месяц производит мониторинг реестров диспансерного наблюдения на предмет того, у каких пациентов подходит срок следующей консультации. С выявленными пациентами связываются и записывают на прием на согласованную дату;
- 3) при отсутствии свободных интервалов для записи в горизонте 14 дней:

– врач записывает пациента в горизонте записи до 1 месяца, либо на дополнительный талон в своем расписании;

– информирует об этом пациента в устной форме, записывает сам или предлагает записаться самостоятельно к необходимому специалисту посредством удобного канала связи в другую Медицинскую организацию;

4) если пациент согласился записаться к специалисту в другую Медицинскую организацию, врач информирует пациента о том, что по завершению консультации врач-специалист сторонней Медицинской организации обязан выдать ему выписку из медицинской карточки по результату проведенного осмотра;

5) при необходимости функции связи с пациентами, находящимися на диспансерном наблюдении, и записи их на прием передаются другому ответственному сотруднику Медицинской организации.

Пациент, стоящий на диспансерном наблюдении, в случае ухудшения состояния здоровья может записаться к лечащему врачу, не дожидаясь планового посещения. Самостоятельную запись возможно осуществить посредством телефонного звонка в ЕКЦ, колл-центр Медицинской организации, личного посещения регистратуры в соответствии с административной процедурой, описанной в подразделе 3.3 Административного регламента.

Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий: сотрудник регистратуры Медицинской организации, врач Медицинской организации.

Критерии принятия решений: наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги (подраздел 2.9 Административного регламента).

Результат административной процедуры:

– подтверждение записи на прием к врачу или реквизиты талона (при обращении по телефону, на приеме у врача или в электронной форме);

- мотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги.

Способ фиксации результата: запись пациента на выбранную дату и время в РМИС.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 10 минут.

3.5. Внесение изменений в запись на прием к врачу, лечебные процедуры и диагностические исследования по инициативе Медицинской организации

Основания для начала административной процедуры:

- отсутствие врача, к которому произведена запись, отсутствие возможности провести диагностическое исследование или лечебную процедуру в период времени, на который произведена запись, по причинам командирования, обучения, в других случаях в соответствии с приказом главного врача Медицинской организации;

- отсутствие врача по причине его временной нетрудоспособности.

Сотрудник регистратуры Медицинской организации:

- 1) выбирает в РМИС из списка актуальных записей, сформированных системой, ту запись, которую требуется изменить;

- 2) проверяет наличие свободных интервалов для записи в пределах горизонта записи, у данного врача и у других врачей той же специальности;

- 3) при наличии свободных интервалов связывается с пациентом доступным способом (по телефону, по электронной почте) и информирует его о необходимости изменения записи, наличии свободных интервалов для записи и предлагает выбрать из них наиболее удобную дату и время;

- 4) при согласии пациента изменить запись и выборе им новой даты и времени:

- вводит в РМИС указанный пациентом интервал для записи;

- подтверждает изменение записи в системе;

- при последующем личном обращении пациента распечатывает новый талон и передает его пациентом, при обращении по телефону или иным способом – сообщает пациенту реквизиты нового талона.

- 5) при отказе пациента от предложенных интервалов для записи иницируют процесс отмены записи (пункт 3.3.3 Административного регламента), устно уведомив об этом пациента.

Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий: сотрудник регистратуры Медицинской организации.

Критерии принятия решений: наличие свободных интервалов для записи, согласие Заявителя (Представителя) на внесение изменений в запись.

Результат административной процедуры:

- внесение изменений в запись на прием к врачу, лечебные процедуры или диагностические исследования;

– переход к административному действию отмены записи (пункт 3.3.4 Административного регламента).

Способ фиксации результата: изменение реквизитов записи в РМИС.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 10 минут.

3.6. Предоставление Государственной услуги в электронной форме

Прием от Заявителя заявления и документов для предоставления Государственной услуги может быть осуществлен посредством РПГУ, ЕПГУ.

Способом фиксации является регистрация поступивших в электронном виде заявления со всеми необходимыми документами в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

На РПГУ, ЕПГУ Заявителем заполняется шаблон заявления о предоставлении Государственной услуги, к которому прикрепляются электронные копии документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента. Отправление заявления и документов осуществляется Заявителем посредством РПГУ, ЕПГУ. Заявлению автоматически присваивается уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ, ЕПГУ Заявителю доступна информация о ходе рассмотрения данного заявления.

Регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день его поступления в Уполномоченный орган.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса. Специалистом Уполномоченного органа проверяется наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента.

В случае наличия одного или нескольких оснований, установленных подразделом 2.8. Административного регламента, специалист Уполномоченного органа подготавливает (по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту), подписывает, регистрирует в электронном журнале регистрации уведомлений об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и, в срок не более одного рабочего дня с даты поступления к нему заявления и документов, направляет посредством РПГУ, ЕПГУ Заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

При отсутствии оснований, установленных подразделом 2.8 Административного регламента, специалист Уполномоченного органа принимает в работу заявление и приложенные к нему документы и назначает Заявителю дату и время, в которое он должен прибыть в Уполномоченный орган с оригиналами документов, направленных в электронной форме. При

этом статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

При предоставлении заявителем, в назначенные дату и время, в Уполномоченный орган оригиналов документов, которые были направлены им в электронной форме в личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ, специалист Уполномоченного органа сверяет документы, полученные в электронной форме, с оригиналами документов, предоставленными Заявителем, и, в случае отсутствия замечаний, изготавливает и заверяет копии предоставленных документов.

После завершения процедуры сверки документов специалист Уполномоченного органа осуществляет административные действия, предусмотренные подразделами 3.2. – 3.5. Административного регламента.

В случае направления Заявителем в электронной форме посредством личного кабинета РПГУ, ЕПГУ скан-копий документов, заверенных электронной подписью лица в соответствии с требованиями Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 (документы, выданные организацией, содержащие подпись и печать, удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица организации, а выданные физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса), оригиналы указанных документов для сличения не запрашиваются.

При предоставлении Государственной услуги в электронной форме днем приема заявления считается день подачи в Уполномоченный орган документов в электронной форме при условии, что электронные копии соответствуют оригиналам документов.

С использованием личного кабинета РПГУ, ЕПГУ Заявителю обеспечивается возможность:

- 1) ознакомления с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;
- 2) направления заявления на предоставление Государственной услуги в электронном виде;
- 3) направления электронных образов документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 4) просмотра информации о регистрационном номере заявления и о ходе предоставления Государственной услуги;
- 5) получения приглашения, содержащего дату и время, в Уполномоченный орган для предъявления оригиналов документов, направленных им ранее в электронной форме для получения результата предоставления Государственной услуги;
- 6) получения отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

7) получения электронного образа документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в формах:

- проверки (плановой, внеплановой);
- рассмотрения жалоб Заявителей на действия (бездействие) Медицинских организаций, предоставляющих Государственную услугу (Приложение 1 к Административному регламенту).

Плановые проверки проводятся рабочей группой Департамента или уполномоченным должностным лицом. Периодичность проведения плановых проверок – 1 раз в год.

Результаты плановых проверок, проведенных уполномоченным должностным лицом (рабочей группой) Департамента, оформляются актом проверки (с указанием количества проверенных личных дел) и передаются для ознакомления начальнику Управления.

Внеплановые проверки осуществляются Департаментом по факту обращения Заявителя.

Контроль за предоставлением Государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Департамент, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) Медицинской организацией, Департаментом (в ходе проведения проверок) в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением Государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

Должностные лица Медицинской организации, осуществляющие полномочия по предоставлению Государственной услуги, несут ответственность за действия (бездействие) и принимаемые (осуществляемые) решения в ходе предоставления Государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и их должностными инструкциями.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении Государственной услуги решения и (или) действия (бездействия) Медицинских организаций, а также их должностных лиц и сотрудников.

5.1. Способы подачи жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц

5.1.1. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее – жалоба) может быть подана в электронной форме, в форме устного обращения, в письменной форме.

5.1.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем (Представителем) посредством:

- электронной почты Департамента: sevzdrav@sev.gov.ru;
- Интернет-приемной на официальном сайте Правительства Севастополя: <https://sev.gov.ru/feedback/new/>;
- РПГУ/ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- ФГИС «Досудебное обжалование» (<https://do.gosuslugi.ru>)

5.1.3. В письменной форме (почтовым отправлением, на бумажном носителе) жалоба может быть подана по адресу: 299003, г. Севастополь, ул. Симферопольская, 2.

5.1.4. В форме устного обращения жалоба может быть подана на личном приеме в Департаменте, осуществляемом по адресу: 299003, г. Севастополь, ул. Симферопольская, 2.

На личном приеме Заявитель (Представитель) предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема Заявителя (Представителя). В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия Заявителя (Представителя) может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема Заявителя (Представителя). В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема Заявителю (Представителю) может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Медицинской организации, должностных лиц и сотрудников Медицинской организации, ответственных за предоставление Государственной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении Государственной услуги, в том числе связанные с:

- нарушением срока регистрации запроса Заявителя (Представителя) о предоставлении Государственной услуги;
- нарушением срока предоставления Государственной услуги;
- требованием у Заявителя (Представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя для предоставления Государственной услуги;
- отказом в приеме у Заявителя (Представителя) документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя для предоставления Государственной услуги;
- отказом 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 города Севастополя;
- истребованием у Заявителя (Представителя) при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя;
- отказом должностных лиц и сотрудников Медицинской организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушением срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;
- приостановлением предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Севастополя;
- требованием у Заявителя (Представителя) при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя (Представителя) в досудебном (внесудебном) порядке

В случае досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) решений должностных лиц и сотрудников Медицинской организации Заявитель (Представитель) может направить обращение способами, указанными в пункте 5.1 Административного регламента:

- на действие (бездействие) сотрудников Медицинской организации – на имя главного врача Медицинской организации или директора (заместителя директора) Департамента;
- на действие (бездействие) главного врача (заместителя главного врача) Медицинской организации – на имя директора (заместителя директора) Департамента.

5.4. Порядок подачи жалобы

5.4.1. Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента, должностного лица или сотрудника Медицинской организации, а также фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) сотрудника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (Представителю);
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Медицинской организации, сотрудников Медицинской организации;
- доводы, на основании которых Заявитель (Представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) Медицинской организации, должностных лиц и сотрудников Медицинской организации. Заявителем (Представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- 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.

5.4.3. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.5. Порядок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Департамент, Медицинскую организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

5.5.3. При рассмотрении жалобы по существу должностным лицом Департамента, Медицинской организации:

- обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием Заявителя (Представителя);
- запрашиваются необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и следствия, органов прокуратуры;
- при необходимости назначается проверка.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.2. В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (Представителя) либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем (Представителем) нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. При удовлетворении жалобы должностное лицо незамедлительно принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, а также приносит извинения за доставленные неудобства и предоставляет информацию о дальнейших действиях, которые

необходимо совершить Заявителю (Представителю) в целях получения Государственной услуги.

5.7.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя (Представителя) и по тому же предмету жалобы;

5.7.4. До момента принятия решения по жалобе Заявитель (Представитель) имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в подразделе 5.5 Административного регламента.

5.7.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего Государственную услугу.

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

5.8. Порядок информирования Заявителя (Представителя) о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 Административного регламента, Заявителю (Представителю) в письменной форме и по желанию Заявителя (Представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным Заявителем (Представителем) в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

5.9.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых медицинской организацией, предоставляющей Государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Государственной услуги.

5.9.3. В случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю (Представителю) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы, действия (бездействие) Медицинской организации, ее должностных лиц и сотрудников могут быть обжалованы в административном порядке вышестоящему должностному лицу, либо в судебном порядке в установленные законодательством сроки.

5.10. Право Заявителя (Представителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования Заявителей (Представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Департамент и Медицинская организация обеспечивают консультирование Заявителей (Представителей) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Медицинской организации и ее должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, на личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по записи на прием к врачу, лечебные
процедуры или диагностические
исследования в медицинскую
организацию, участвующую в
реализации территориальной программы
государственных гарантий бесплатного
оказания гражданам медицинской
помощи

нения

286

Медицинские организации, предоставляющие Государственную услугу

Медицинская организаций (структурное подразделение)	Адрес нахождения	Часы работы	Официальный сайт, телефон
ГБУЗС «Городская больница №1 им. Н.И. Пирогова»			http://1gb-sevastopol.ru/ 1gb@sev.gov.ru
Поликлиника № 1	ул. Адм. Октябрьского, 19	Пн-Пт: 8:00-20:00	8 (8692) 41-71-77
Поликлиника № 2	ул. Ерошенко, 11	Пн-Пт: 8:00-19:00	
Поликлиника № 3	ул. Б.Михайлова, 4	Пн-Пт: 7:30-20:00 Сб: 9:00-14:00	
Поликлиника № 4	ул. Силаева, 3	Пн-Пт: 7:30-20:00 Сб: 9:00-14:00	
Поликлиника № 4	ул. Супруна, 19		
Поликлиника № 5	ул. Геннериха, 1	Пн-Пт: 7:30-20:00 Сб: 9:00-14:00	
Поликлиника № 5	ул. Будищева, 9		
Амбулатория семейной медицины	ул. Шевченко, 3	Пн-Пт: 8:00-19:00 Сб: 9:00-14:00	
Женская консультация №1	ул. Адм. Юмашева, 4а	Пн-Пт: 8:00-20:00	
Женская консультация №2	пр. Ген. Острякова, 36		
Женская консультация №3	пл. Геннериха, 1		
ГБУЗС «Городская больница №4»			https://sevgb4.ru/ info@sevgb4.ru
Поликлиника для взрослого населения	ул. Леваневского, 25	Пн-Пт: 8:00-20:00 Сб: 8:00-15:00	+7 (978) 300-90-74 8 (8692) 41-71-70 8 (8692) 41-73-41

поля
дур
ю,

Детская поликлиника	ул. Леваневского, 14	Пн-Пт: 8:00-19:00 Сб: 9:00-12:00	8 (8692) 71-52-19 +7 (978) 300-90-75
Женская консультация №4	ул. Леваневского, 26	Пн-Пт: 8:00-19:00	8 (8692) 71-52-21
Врачебная амбулатория п. Солнечный	ул. Андреевская, 19	Пн-Пт: 8:00-15:00 Сб: 7:45-11:00	+7 (978) 300-90-18
Врачебная амбулатория с. Верхнесадовое	ул. Севастопольская, 66	Пн-Пт: 8:00-16:00 Сб: 8:00-13:00	+7 (978) 300-90-84 8 (8692) 72-95-41
Врачебная амбулатория с. Осипенко	ул. Сухий, 10	Пн-Пт: 8:00-16:00 Сб: 8:00-13:00	+7 (978) 300-90-34
Врачебная амбулатория пгт. Кача	ул. Красноармейская, 48	Пн-Пт: 8:00-15:00 Сб: 8:00-13:00	+7 (978) 300-90-73 8 (8692) 73-42-23
ГБУЗС «Городская больница №5 – Центр охраны здоровья матери и ребенка»			https://цозмир.рф/dgb5_otd@mail.ru
Поликлиника 1, 1-е педиатрическое отделение	ул. Ленина 20	Пн-Пт: 8:00-19:00	+7 (978) 254-78-02 8 (8692) 41-71-03
Поликлиника 1, 2-е педиатрическое отделение	пр. Ген. Острякова, 37	Пн-Пт: 8:00-19:00 Сб: 8:00-14:00	
Поликлиника 1, 3-е педиатрическое отделение	пл. Ластовая 8/10	Пн-Пт: 8:00-19:00 Сб: 8:00-14:00	
Поликлиника 1, 4-е педиатрическое отделение	пр. Победы, 47а	Пн-Пт: 8:00-19:00	
Поликлиника 2, 1-е педиатрическое отделение	пр. Юрия Гагарина, 17б	Пн-Пт: 8:00-19:00	
Поликлиника 2, 2-е педиатрическое отделение	ул. Адм. Юмашева, 19г	Пн-Пт: 8:00-19:00 Сб: 8:00-14:00	
Поликлиника 2, 3-е педиатрическое отделение	ул. Павла Корчагина, 40 ул. Казачья бухта, 1	Пн-Пт: 8:00-19:00 Сб: 8:00-14:00	
Поликлиника 2, 4-е педиатрическое отделение	просп. Героев Сталинграда, 62 ул. Тараса Шевченко, 3	Пн-Пт: 8:00-19:00	
Центр охраны здоровья семьи и репродукции	ул. Советская, 45	Пн-Пт: 8:00-19:00	
Консультативно-диагностическое отделение	ул. Адм. Юмашева, 19г		
Консультативно-диагностический центр	просп. Генерала Острякова, 211-А	Пн-Пт: 8:00-20:00	

ГБУЗС «Севастопольская городская больница №9»			https://sevgb9.ru/gorbol9@mail.ru
Поликлиника для взрослых г. Балаклава	ул. Мира 5	Пн-Пт: 8:00-19:00 Сб: 8:00-14:00	8 (8692) 63-02-15 8 (8692) 63-18-33
Поликлиника для взрослых г. Инкерман	ул. Умрихина, 16	Пн-Пт: 8:00-19:00 Сб: 8:00-14:00	8 (8692) 41-71-66 +7 (978) 126-87-69
Детская поликлиника	ул. Мира, 5	Пн-Пт: 8:00-19:00 Сб: 8:00-14:00	8 (8692) 63-52-11 +7 (978) 745-51-17
Детская поликлиника (Инкерман)	ул. Умрихина, 8	Пн-Пт: 8:00-19:00 Сб: 8:00-14:00	8 (8692) 41-71-67
Стоматологическое отделение	ул. Умрихина, 16	Пн-Пт: 8:00-20:00 Сб: 8:00-13:30	+7 (978) 700-73-89
Врачебная амбулатория с. Орлиное	ул. Тюкова, 115	Пн-Пт: 8:00-16:00 Сб: 8:00-13:00	8 (8692) 63-47-78
Врачебная амбулатория с. Терновка	ул. Балаклавская, 6	Пн-Пт: 8:00-16:00 Сб: 8:00-13:00	8 (8692) 41-73-34
Врачебная амбулатория с. Сахарная головка	ул. Костычева, 6а	Пн-Пт: 7:00-19:00 Сб: 7:00-15:00	8 (8692) 72-31-28 +7 (978) 071-20-77
ГБУЗС «Севастопольская городская психиатрическая больница»			https://sgpb92.ru/ Фиолентовское шоссе, 15 sgpb92@mail.ru
Диспансерное психоневрологическое отделение № 8 (для детей)	ул. Очаковцев, 35а	Пн-Пт: 8:00-18:00 Сб: 8:00-15:00	8 (8692) 65-92-14 +7(978) 920-85-57
Диспансерное психоневрологическое отделение № 7 (для взрослых)	Фиолентовское шоссе, 15	Пн-Пт: 8:00-18:00 Сб: 8:00-15:00	8 (8692) 24-05-70 +7 (978) 972-67-87
ГБУЗС «Севастопольский противотуберкулезный диспансер»	Фиолентовское шоссе, 17	Пн-Пт: 8:00-18:00 Сб: 8:00-14:00	https://sevtub.ru/sevtub@sev.gov.ru 8 (8692) 23-42-72 +7 (978) 723-57-10
ГБУЗС «Севастопольский городской онкологический диспансер им. А.А. Задорожного»	ул. Ерошенко, 13	Пн-Пт: 8:00-18:00	https://sevonco.ru/onko@sev.gov.ru +7 (978) 130-12-18 +7 (978) 512-55-98 8 (8692) 24-02-04
ГАУЗС «Центр лечебной физкультуры,	ул. Маршала Геловани, 24		http://sevfizdispan.ru/clfsmimp@sev.gov.ru 8 (8692) 67-87-06

гия

Я
Ы

спортивной медицины и медицинской профилактики»			+7 (978) 808-56-00
ГБУЗС «Кожно-венерологический диспансер»			http://vrach-dermatolog.ru/skin70@inbox.ru
Поликлиническое отделение	ул. Очаковцев, 14	Пн-Пт: 7:00-20:00 Сб: 7:00-14:00	8 (8692) 54-41-33 8 (8692) 54-25-79
Лечебно-косметологический анонимно-консультативный кабинет	ул. Ленина, 48	Пн-Пт: 8:00-20:00 Сб: 8:00-14:00	8 (8692) 54-30-51, +7 (978) 044-29-54
ГБУЗС «Стоматологическая поликлиника №1»			http://sevstom1.ru/stom1@sev.gov.ru kz.ssp1@gmail.com
Стоматологическое отделение №1	ул. Бутакова, 40	Пн-Пт: 7:30-20:00 Сб: 7:30-14:00 (дежурная служба)	8 (8692) 55-98-20
Стоматологическое отделение №2	ул. Надеждинцев, 20	Пн-Пт: 7:30-19:00 Сб: 7:30-14:00 (дежурная служба)	8 (8692) 48-66-76
Лечебный кабинет	ул. Б. Морская, 34	Пн-Пт: 8:00-17:00	8 (8692) 54-43-89
ГБУЗС «Севастопольская детская стоматологическая поликлиника»			https://sevdetstom.ru/kz_sdsp@mail.ru
Первое стоматологическое отделение	ул. Ленина, 22	Пн-Пт: 8:00-20:00 Сб: 8:00-14:00 (дежурная служба)	
Второе стоматологическое отделение	ул. Корчагина, 40	Пн-Пт: 8:00-20:00 Сб: 8:00-14:00 (дежурная служба)	

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по записи на прием к врачу, лечебные
процедуры или диагностические
исследования в медицинскую
организацию, участвующую в
реализации территориальной программы
государственных гарантий бесплатного
оказания гражданам медицинской
помощи

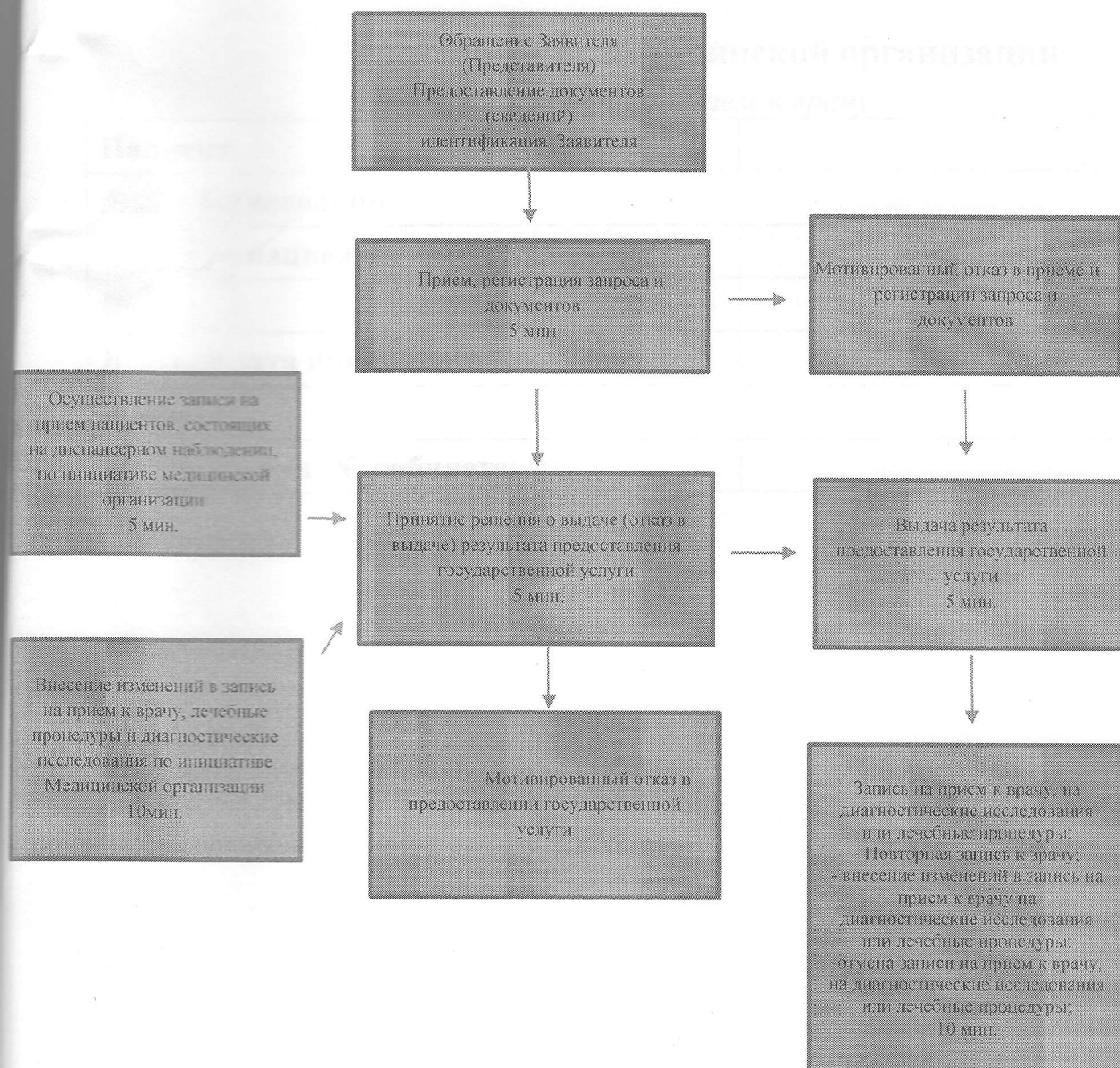
занения

986

Блок-схема предоставления Государственной услуги

ополя
цедуры
ию,

М



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по записи на прием к врачу, лечебные
процедуры или диагностические
исследования в медицинскую
организацию, участвующую в
реализации территориальной программы
государственных гарантий бесплатного
оказания гражданам медицинской
помощи

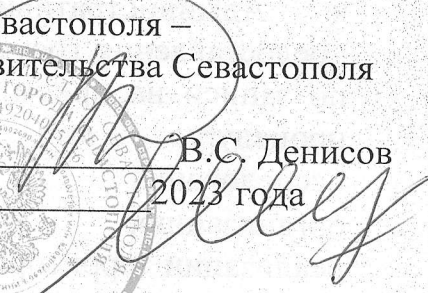
Форма талона

Наименование медицинской организации

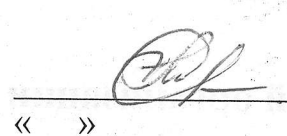
Талон на прием к врачу

Пациент	
Адрес регистрации	
№ карты пациента	
Врач	
Время и дата приема	
Филиал	
Место приема, № кабинета	

Директор Департамента
здравоохранения
города Севастополя –
член Правительства Севастополя


«14» 09 2023 года


Начальник юридического отдела
Организационно-правового
управления Департамента
здравоохранения
города Севастополя

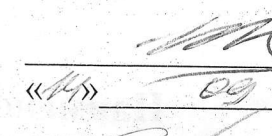

«14» 09 2023 года


Заместитель директора Департамента
здравоохранения города Севастополя
«14» 09 2023 г.


Исполняющий обязанности
директора Департамента
цифрового развития
города Севастополя


«14» 09 2023 года


Заместитель начальника
административно-правового
отдела Департамента цифрового
развития
города Севастополя


«14» 09 2023 года


Начальник юридического отдела
Организационно-правового управления
Департамента здравоохранения
города Севастополя


«14» 09 2023 г.

Т.А. Овчинникова

Пронумеровано и прошито
лист 2

(14/09/2023 14/09/2023)