

Стандарт муниципальной услуги

«Прием заявлений об оказании первичной медико-санитарной помощи в амбулаторно-поликлинических, стационарно-поликлинических и больничных муниципальных учреждениях и подразделениях скорой медицинской помощи, медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов, а также предоставление информации о такой помощи и постановка на соответствующий учет»

1. Настоящий Стандарт муниципальной услуги «Прием заявлений об оказании первичной медико-санитарной помощи в амбулаторно-поликлинических, стационарно-поликлинических и больничных муниципальных учреждениях и подразделениях скорой медицинской помощи, медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов, а также предоставление информации о такой помощи и постановка на соответствующий учет» (далее - Стандарт) разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги, устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги МБУЗ «Охинская ЦРБ».

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица: граждане РФ, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее - представитель).

3. Муниципальная услуга предоставляется подразделениями МБУЗ «Охинская ЦРБ», указанными в приложении № 1 к настоящему Стандарту муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- посредством личного обращения заявителей в МБУЗ «Охинская ЦРБ»;
- посредством обращения в МБУЗ «Охинская ЦРБ» по телефону;
- посредством обращения в МБУЗ «Охинская ЦРБ» по электронной почте crb@okha.dsc.ru;
- посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте МБУЗ «Охинская ЦРБ» www.ohinskaya-crb.ms09.ru;
- посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях подразделений МБУЗ «Охинская ЦРБ».

Специалисты МБУЗ «Охинская ЦРБ», ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы;
- о справочных телефонах;
- об адресах официальных сайтов, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме устного (лично или по телефону) и письменного информирования (почтой, посредством электронной почты).

При личном обращении заявителей специалист МБУЗ «Охинская ЦРБ» должен представиться, указать свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону ответ на телефонный звонок специалист МБУЗ «Охинская ЦРБ» должен начать с информации о наименования органа, в который позвонил заявитель, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 5 минут.

В случае, если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста МБУЗ «Охинская ЦРБ», при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист МБУЗ «Охинская ЦРБ» должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления запроса.

Публичное информирование осуществляется путем публикации информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте и информационных стендах МБУЗ «Охинская ЦРБ», посредством размещения информации в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг rgu.admsakhalin.ru.

На официальном сайте в сети Интернет, информационных стендах размещается следующая информация:

- место нахождения МБУЗ «Охинская ЦРБ», режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Стандарта муниципальной услуги.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- закрепление заявителя за МБУЗ «Охинская ЦРБ» для оказания первичной медико-санитарной помощи в амбулаторно-поликлинических, стационарно-поликлинических и

больничных муниципальных учреждениях и подразделениях скорой медицинской помощи, медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов и постановка на соответствующий учет;

- отказ в предоставлении услуги.

5. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее чем через 14 дней со дня предоставления в МБУЗ «Охинская ЦРБ» документов, указанных в настоящем Стандарте.

Срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 минут.

При личном обращении в регистратуру МБУЗ «Охинская ЦРБ» за предоставлением муниципальной услуги заявители обслуживаются в порядке живой очереди, за исключением участников Великой Отечественной войны; ветеранов боевых действий, военнослужащих, проходивших военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года, не менее 6 месяцев; военнослужащих, награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период, лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; лиц, работавших в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, доноров, участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы, и других категорий граждан которые в соответствии с законодательством РФ имеют право на внеочередное обслуживание в учреждениях здравоохранения.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления в МБУЗ «Охинская ЦРБ» запроса.

6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- устав МБУЗ «Охинская ЦРБ».

7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и предоставляемые заявителем самостоятельно:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- адрес регистрации и фактический адрес проживания;

- контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии).

2) Страховой полис обязательного или добровольного медицинского страхования;

3) При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены при личном обращении либо направляются по почте или электронной почте.

В заявлении заявитель указывает способ предоставления результата предоставления муниципальной услуги (лично при обращении, направление по почте или электронной почтой). При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ;
- документы, представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством РФ порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством РФ порядке, представляются заявителем с предъявлением оригиналов. Специалист Учреждения здравоохранения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги предоставляемые посредством почтового отправления направляются в копиях, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством РФ порядке.

Запрещается требовать от заявителя предоставления:

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

- документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) непредставление документов, предусмотренных настоящим Стандартом.

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Требования к размещению и оформлению помещения.

Здание МБУЗ «Охинская ЦРБ» оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании, режиме работы МБУЗ «Охинская ЦРБ».

Помещение для приема заявителей включает места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В помещении для приема заявителей размещаются стенды с информацией для заявителей.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными секциями либо скамьями) и столами для заполнения (написания) документов.

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и

функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах, предусмотрен настоящим Стандартом.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения (действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворённость заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальных сайтах учреждений в сети Интернет;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей.

14. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- регистрация и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводятся в Приложении № 2 к настоящему Стандарту.

14.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение в МБУЗ «Охинская ЦРБ» с документами, предусмотренными настоящим Стандартом либо поступление указанных документов по почте (электронной почте).

Специалист МБУЗ «Охинская ЦРБ», уполномоченный на ведение делопроизводства:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в случае обращения с заявлением представителя заявителя устанавливает личность представителя и проверяет его полномочия;
- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;
- вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов;
- проставляет на копии заявления отметку о получении заявления с указанием фамилии, инициалов, должности работника и даты приема в случае, если заявление подается заявителем (его представителем) лично и заявителем (его представителем) представлена копия заявления для отметки о вручении;
- при поступлении заявления и документов по электронной почте распечатывает представленный пакет документов и вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов;
- в день поступления заявления и документов передает их на рассмотрение главному врачу МБУЗ «Охинская ЦРБ» для рассмотрения и наложения резолюции.

Главный врач МБУЗ «Охинская ЦРБ» в течение 2 дней:

- рассматривает заявление и прилагаемые документы;
- налагает резолюцию и передает заявление и прилагаемые документы на исполнение специалисту МБУЗ «Охинская ЦРБ», ответственному за предоставление муниципальной услуги

Срок выполнения административной процедуры – в течение 2 дней.

Результат выполнения административной процедуры – регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов и передача их на исполнение специалисту МБУЗ «Охинская ЦРБ».

14.2. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов специалисту МБУЗ «Охинская ЦРБ», уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

Специалист МБУЗ «Охинская ЦРБ», уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям, указанным в настоящем Стандарте;
- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Стандартом.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем Стандарте, специалист МБУЗ «Охинская ЦРБ» осуществляет подготовку в двух экземплярах и предоставляет для подписания главному врачу МБУЗ «Охинская ЦРБ» мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных настоящим Стандартом, специалист МБУЗ «Охинская ЦРБ» вносит данные заявителя в электронную базу данных и осуществляет подготовку в двух экземплярах информации заявителю о закреплении для оказания медицинской помощи в МБУЗ «Охинская ЦРБ» и постановке на соответствующий учет и представляет главному врачу МБУЗ «Охинская ЦРБ» для подписания.

Главный врач МБУЗ «Охинская ЦРБ» подписывает информацию заявителю о закреплении для оказания медицинской помощи в МБУЗ «Охинская ЦРБ» и передает специалисту МБУЗ «Охинская ЦРБ», уполномоченному на предоставление муниципальной услуги, для регистрации и выдачи заявителю.

Срок выполнения процедуры – в течение 10 дней.

14.3. Регистрация и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МБУЗ «Охинская ЦРБ», уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, подписанной главным врачом МБУЗ «Охинская ЦРБ» информации о закреплении для оказания медицинской помощи в МБУЗ «Охинская ЦРБ» либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МБУЗ «Охинская ЦРБ», уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через 2 дня со дня подписания главным врачом МБУЗ «Охинская ЦРБ» информации о закреплении для оказания медицинской помощи в МБУЗ «Охинская ЦРБ» либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и выдает заявителю при личном обращении или направляет заявителю по почте (электронной почте), в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Стандартом.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 2 дней.

15. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главным врачом МБУЗ «Охинская ЦРБ», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

Специалист МБУЗ «Охинская ЦРБ» несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку представленных заявителем документов;

- несоблюдение сроков, порядка и правильности выполнения административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядком выполнения отдельных административных процедур.

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

16. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалиста МБУЗ «Охинская ЦРБ», предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц МБУЗ «Охинская ЦРБ».

Заявитель может обратиться с письменной жалобой на решение и действие (бездействие) специалиста МБУЗ «Охинская ЦРБ», предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц МБУЗ «Охинская ЦРБ».

Письменная жалоба может быть направлена письменно или устно главному врачу МБУЗ «Охинская ЦРБ».

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ должностного лица МБУЗ «Охинская ЦРБ», предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБУЗ «Охинская ЦРБ». Жалобы на решения, принятые главным врачом МБУЗ «Охинская

ЦРБ», предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Министерство здравоохранения Сахалинской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МБУЗ «Охинская ЦРБ», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование должностного лица МБУЗ «Охинская ЦРБ», предоставляющего муниципальную услугу, на 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) должностного лица МБУЗ «Охинская ЦРБ», предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица МБУЗ «Охинская ЦРБ», предоставляющего муниципальную услугу.

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

Жалоба, поступившая в МБУЗ «Охинская ЦРБ», предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица МБУЗ «Охинская ЦРБ», предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы главным врачом МБУЗ «Охинская ЦРБ», принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом МБУЗ «Охинская ЦРБ», предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

Положения настоящего Стандарта, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

к Стандарту муниципальной услуги «Прием заявлений об оказании первичной медико-санитарной помощи в амбулаторно-поликлинических, стационарно-поликлинических и больничных муниципальных учреждениях и подразделениях скорой медицинской помощи, медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов, а также предоставление информации о такой помощи и постановка на соответствующий учет»

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, телефонах подразделений МБУЗ «Охинская ЦРБ», предоставляющих муниципальную услугу

Официальный сайт МБУЗ «Охинская ЦРБ» – www.ohinskaya-crb.ms09.ru

№ пп	Наименование учреждения	Адрес	Номер телефона, адрес электронной почты	Ф.И.О. руководителя	Режим работы для предоставления услуги
1.	Главный врач МБУЗ «Охинская ЦРБ»	694490 г. Оха, ул. Карла Маркса, 54	тел./факс 8(42437)50322, 8(42437)23522 crb@okha.dsc.ru	Розумейко Владимир Петрович	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00
2.	Заведующая городской поликлиники	694490 г. Оха, ул. Карла Маркса, 54	8(42437)22926	Понетайкина Ольга Владимировна	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00
3.	Регистратура городской поликлиники		8(42437)22978		
4.	Заведующая женской консультацией	694490 г. Оха, ул. Карла Маркса, 54 А	8(42437)22478	Сидоренко Татьяна Георгиевна	Понедельник-пятница с 8.00 до 16.00
5.	Регистратура женской консультацией				
6.	Заведующая детской поликлиникой	694490 г. Оха, ул. Карла Маркса, 54 А	8(42437)22932	Рубанова Екатерина Павловна, заведующая	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00
7.	Регистратура детской поликлиники				
8.	Заведующий стоматологической поликлиникой	694490 г. Оха, ул. Ленина, 11	8(42437)24648	Пастарнак Сергей Николаевич, заведующий	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00
9.	Регистратура стоматологической поликлиники				

Приложение № 2

к Стандарту муниципальной услуги «Прием заявлений об оказании первичной медико-санитарной помощи в амбулаторно-поликлинических, стационарно-поликлинических и больничных муниципальных учреждениях и подразделениях скорой медицинской помощи, медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов, а также предоставление информации о такой помощи и постановка на соответствующий учет»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



