Об утверждении типовой формы административного регламента предоставления государственной услуги по записи для прохождения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации

в медицинской организации, участвующей в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи

В целях реализации [Распоряжения](consultantplus://offline/ref=8604953BE6E84FE2542F5666E681E08A8C77DB76544CECB71927F0E0F3V7vAD) Правительства Российской Федерации   
от 19.07.2017 № 1526-р «О внесении изменений в перечень услуг, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р  
«Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить типовую форму административного [регламента](#P36) предоставления государственной услуги по записи для прохождения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации в медицинской организации, участвующей в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи (прилагается).
2. Руководителям государственных учреждений здравоохранения Свердловской области:
   1. разместить информацию о порядке предоставления государственной услуги по записи для прохождения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации в медицинской организации, участвующей в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии) и в местах предоставления государственной услуги в здании учреждения;
   2. обеспечить организацию электронного расписания на прохождение профилактических медицинских осмотров, диспансеризации в медицинской организации, участвующей в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, с 03.05.2018 в медицинской информационной системе, используемой медицинской организацией;
   3. обеспечить возможность записи для прохождения профилактических медицинских осмотров населения, диспансеризации в медицинской организации, участвующей в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, непосредственно в кабинете (отделении) медицинской профилактики, по телефону Контакт-центра Министерства здравоохранения Свердловской области (8-800-1000-153), через инфомат в медицинской организации (при наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в регистратуре.
3. Настоящий приказ направить для официального опубликования на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) в течение трех дней с момента подписания.
4. Копию настоящего приказа направить в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области в течение семи дней после даты первого официального опубликования.
5. Копию настоящего приказа направить в прокуратуру Свердловской области в течение семи дней после даты первого официального опубликования.
6. Типовую форму Административного регламента разместить в отдельном архиве в разделе «Административные регламенты» на официальном сайте Министерства здравоохранения Свердловской области в течение десяти дней с момента подписания.
7. Начальнику государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Медицинский информационно-аналитический центр» Ю.В. Гущину организовать размещение Административного регламента на официальном сайте «Административная реформа в Свердловской области» (ar.gov66.ru) в течение двух дней с момента его размещения на официальном сайте Министерства здравоохранения Свердловской области.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить и.о. заместителя Министра здравоохранения Свердловской области И.Й. Базите.

И.о. Министра  Е.А. Чадова

Утверждена приказом

Министерства здравоохранения

Свердловской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Об утверждении типовой формы

административного регламента

предоставления государственной

услуги по записи для прохождения

профилактических медицинских осмотров, диспансеризации в медицинской организации,

участвующей в реализации территориальной программы государственных гарантий

бесплатного оказания гражданам медицинской помощи»

Типовая форма административного регламента предоставления государственной услуги по записи для прохождения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации в медицинской организации, участвующей в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по записи для прохождения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации в медицинской организации, участвующей в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи (далее – государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. При предоставлении государственной услуги заявителями являются граждане Российской Федерации, застрахованные в системе обязательного медицинского страхования.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Государственная услуга предоставляется в медицинской организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование медицинской организации)

Медицинская организация расположена по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

График приема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справочный телефон, телефон предварительной записи для предоставления государственной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Официальный сайт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. В местах ожидания и приема заявителей размещена визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги.

5. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель может получить по справочным телефонам, электронной почте, на официальном сайте медицинской организации, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал»), - http://[www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/), при наличии технической возможности.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

6. Государственная услуга по записи для прохождения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации в медицинской организации, участвующей в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

Подраздел 2. Наименование организации, предоставляющей

государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование медицинской организации)

Сотрудники учреждения 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 государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Свердловской области.

Подраздел 3. Описание результата предоставления государственной услуги

8. Результатами исполнения государственной услуги являются:

1) запись для прохождения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации;

2) отказ в записи для прохождения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

9. Время предоставления государственной услуги не должно превышать   
15 минут.

Подраздел 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

10. Государственная услуга осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8604953BE6E84FE2542F5666E681E08A8F75DE765743ECB71927F0E0F3V7vAD) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2011, 15 июля, № 153);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8604953BE6E84FE2542F5666E681E08A8F77DE705449ECB71927F0E0F3V7vAD) от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» («Российская газета», 2011, 23 ноября, № 263);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», 2011, 29 апреля, № 93, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, 2 мая, № 18, ст. 2679);

[Законом](consultantplus://offline/ref=8604953BE6E84FE2542F486BF0EDBE808C7E817E564BEFE64D7AF6B7AC2A20F87CVBv4D) Свердловской области от 21 ноября 2012 года № 91-ОЗ «Об охране здоровья граждан в Свердловской области» («Областная газета», 2012, 23 ноября, № 511-513).

Подраздел 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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем,   
в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

11. Для получения государственной услуги заявитель, в зависимости от способа обращения за услугой, указывает фамилию, имя, отчество, дату рождения.

12. Необходимость предоставления документов отсутствует.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг,

и которые заявитель вправе представить, а также способы их предоставления

13. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

14. Сотрудники учреждения не вправе:

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

требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальных сайтах организаций, предоставляющих государственную услугу;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальных сайтах организаций, предоставляющих государственную услугу.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении государственной услуги

16. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

17. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие даты рождения заявителя порядку прохождения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации.

Подраздел 10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

18. Предоставление государственной услуги является бесплатным.

Подраздел 11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

19. Максимальный срок ожидания в очереди за предоставлением государственной услуги составляет 15 минут.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги,

в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

20. Местами для предоставления государственной услуги являются помещения для приема посетителей в здании, в котором предоставляется государственная услуга.

21. При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию,   
в котором предоставляется государственная услуга, должна быть оборудована 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.

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

22. На прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, территории должна быть обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалидов, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В случаях, если здание, в котором предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, организация, предоставляющая государственную услугу, до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Разработка проектных решений на реконструкцию или капитальный ремонт здания, в котором предоставляется государственная услуга, и (или) обустройство прилегающих к нему территорий без учета требований, обеспечивающих беспрепятственный доступ и использование их инвалидами, не допускается.

23. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей сведения о наименовании организации.

Информационная табличка рядом с входом в здание, в котором предоставляется государственная услуга, либо стенд в холле здания должны содержать следующую информацию об организации, предоставляющей государственную услугу:

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера и электронный адрес справочной службы;

адрес официального сайта организации, предоставляющей государственную услугу.

24. Организация, предоставляющая государственную услугу, обеспечивает   
в здании, в котором предоставляется государственная услуга:

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида;

допуск собаки-проводника, сопровождающей инвалида, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме   
и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

25. Места ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, включая инвалидов. Места для ожидания должны быть оборудованы кресельными секциями или скамьями (банкетками), столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Места приема заявителей должны быть оборудованы:

информационными табличками (вывесками) с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством;

местом для раскладки документов заявителем.

При организации мест приема заявителей должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения специалистов и заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

26. Информация о порядке предоставления государственной услуги должна размещаться на официальном сайте организации, предоставляющей государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах в здании, в котором предоставляется государственная услуга.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, размещенная на официальном сайте организации, предоставляющей государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», должна соответствовать условиям доступности для инвалидов по зрению, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

27. Для инвалидов информация о порядке предоставления государственной услуги, иные надписи, знаки и текстовая и графическая информация должны быть дублированы необходимой звуковой и зрительной информацией, а также знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Подраздел 13. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность

28. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании учреждения, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляется прием заявителей, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием «Единого портала».

29. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

жалоб на действия (бездействие) сотрудников учреждения;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников учреждения.

30. Взаимодействие с сотрудниками учреждения с целью записи для прохождения государственной услуги осуществляется:

при личном обращении в отделение (кабинет) медицинской профилактики либо в регистратуру;

при обращении в отделение (кабинет) медицинской профилактики либо в регистратуру по телефону.

В каждом случае продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудниками учреждения не должна превышать 15 минут.

Подраздел 14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственной услуги и муниципальных услуг, и особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме

31. Предоставление государственной услуги с участием государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ») не предусматривается.

32. Заявка может быть поданы заявителем в электронной форме с использованием «Единого портала» при наличии технической возможности.

Рассмотрение заявки, полученной в электронной форме, осуществляется   
в том же порядке, что и рассмотрение заявки, полученной от заявителя лично либо по телефону.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме

Подраздел 1. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием заявки для прохождения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации;

2) запись для прохождения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации;

3) отказ в записи для прохождения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации.

Порядок информирования о государственной услуге и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, в том числе справочные телефоны и телефоны предварительной записи для предоставления государственной услуги, указаны в подразделе 3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Заявителю обеспечивается предоставление информации о завершении соответствующего действия в ходе предоставления государственной услуги по его выбору на адрес электронной почты или с использованием средств «Единого портала».

34. [Блок-схема](#P378) предоставления государственной услуги представлена в приложении к типовой форме административного регламента.

Подраздел 2. Прием заявки на прохождение профилактических медицинских осмотров, диспансеризации

35. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отделение (кабинет) медицинской профилактики или в регистратуру учреждения лично либо по телефону, направление заявки через «Единый портал» или через инфомат.

Подраздел 3. Запись на прохождение профилактических медицинских осмотров, диспансеризации

36. При обращении заявителя непосредственно в отделение (кабинет) медицинской профилактики либо в регистратуру учреждения сотрудник отделения (кабинета) медицинской профилактики или регистратуры записывает заявителя на прохождение профилактического медицинского осмотра, диспансеризации, если дата рождения заявителя соответствует порядку прохождения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации.

37. Запись ведется в электронном виде, путем фиксации в журнале.

Подраздел 4. Отказ в записи для прохождения профилактического медицинского осмотра, диспансеризации

38. В случае, указанном в пункте 17 настоящего административного регламента, заявителю отказывается в записи с указанием причин отказа.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги

39. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий в рамках предоставления государственной услуги и принятием решений осуществляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо)

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

40. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на принятые решения, действия (бездействие) сотрудников учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги.

41. Периодичность осуществления проверок устанавливается главным врачом учреждения.

42. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании локальных актов учреждения.

43. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

44. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(состав комиссии)

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта (справки),   
в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт (справка) подписывается членами и председателем комиссии, а также сотрудником учреждения, в отношении которого проводилась проверка.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

45. Сотрудники учреждения за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

46. Сотрудники учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и качество предоставления государственной услуги.

47. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных регламентах сотрудников учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

48. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через порталы государственных услуг.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

49. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях (согласно Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ):

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги (п. 1 ст. 11.1., п. 1 ст. 15.1. настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме (п. 2 ст. 11.1., ч. 1.3 ст. 16 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги (п. 3 ст. 11.1. настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя (п. 4 ст. 11.1. настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме (п. 5 ст. 11.1., ч. 1.3 ст. 16 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области (п. 6 ст. 11.1. настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме (п. 7 ст. 11.1., ч. 1.1 и 1.3 ст. 16 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги (п. 8 ст. 11.1. настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме (п. 9 с. 11.1., ч. 1.3 ст. 16 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ).

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

50. Жалоба должна содержать:

1) наименование организации, предоставляющей государственную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) 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.

52. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в организации, предоставляющей государственную услугу. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы организации, предоставляющей государственную услугу.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

53. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта организации, предоставляющей государственную услугу, «Единого портала».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 51 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

54. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ СО «МФЦ».

При поступлении жалобы ГБУ СО «МФЦ» обеспечивает ее передачу в организацию, предоставляющую государственную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Справочно-информационный центр ГБУ СО «МФЦ»: +7(343)354-73-98; официальный сайт в сети Интернет, на котором можно получить информацию о графике работы и местонахождении филиалов МФЦ – www.mfc66.ru.

55. Жалоба, поступившая в организацию, предоставляющую государственную услугу, в том числе через ГБУ СО «МФЦ», регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

56. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в организации, предоставляющей государственную услугу.

57. В случае если жалоба содержит вопросы, не отнесенные к компетенции организации, предоставляющей государственную услугу, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, о чем заявитель письменно информируется.

58. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа 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.

59. Приостановление срока рассмотрения жалобы не допускается.

60. Организация, предоставляющая государственную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

60-1. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

61. Организация, предоставляющая государственную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4) если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) организации, предоставляющей государственную услугу, ее должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, признаны правомерными.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта.

63. При удовлетворении жалобы организация, предоставляющая государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

64. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

65. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование организации, предоставляющей государственную услугу, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

66. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

67. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение

к типовой форме административного регламента

предоставления государственной услуги

по записи для прохождения профилактических

медицинских осмотров, диспансеризации

в медицинской организации, участвующей

в реализации территориальной программы

государственных гарантий бесплатного

оказания гражданам медицинской помощи

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги

записи для прохождения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации в медицинской организации, участвующей в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи

Запись для прохождения профилактического медицинского осмотра, диспансеризации

Прием заявки для прохождения профилактического

медицинского осмотра, диспансеризации

Отказ в записи для прохождения профилактического медицинского осмотра, диспансеризации