

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«10» февраля 2014 г.

№ 313

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов»

Руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 26.10.2011 № 4640 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов» (прилагается).

2. Отменить постановление главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 07.06.2011 № 2370 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальному развитию Е.Ю. Полякову.

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

Глава администрации
Старооскольского городского округа

А.В. Гнедых

Утвержден
постановлением главы администрации
Старооскольского городского округа
от «10» февраля 2014 года № 313

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Оказание медицинской помощи
женщинам в период беременности, во время и после родов»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с участниками реализации муниципальной услуги в ходе ее исполнения.

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Оказание медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются женщины, нуждающиеся в получении медицинской помощи в период беременности, во время и после родов (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты муниципальных лечебно-профилактических учреждений Старооскольского городского округа (далее – Учреждение) указана в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Местонахождение управления здравоохранения администрации Старооскольского городского округа: 309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Пролетарская, 23 а.

Адрес электронной почты управления здравоохранения администрации Старооскольского городского округа: stgorzdrav@mail.ru.

График работы:

понедельник: с 09-00 до 18-00, перерыв: с 13-00 до 13-45;

вторник: с 09-00 до 18-00, перерыв: с 13-00 до 13-45;

среда: с 09-00 до 18-00, перерыв: с 13-00 до 13-45;

четверг: с 09-00 до 18-00, перерыв: с 13-00 до 13-45;

пятница: с 09-00 до 16-45, перерыв: с 13-00 до 13-45;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон: (4725) 22-18-91, 22-19-81, 44-56-98, 22-04-17, 44-58-96.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе

предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Учреждения.

Основными требованиями к информированию являются:

- актуальность;
- компетентность;
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность получения информации о процедурах;
- оперативность предоставления информации о процедурах.

Консультирование заявителя организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами Учреждения при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Консультации по вопросам организации оказания муниципальной услуги в Учреждениях проводятся специалистами отдела контроля и экспертизы качества оказания медицинской помощи управления здравоохранения администрации Старооскольского городского округа в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в Учреждение путем:

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной;
- направления по факсу.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте Учреждения, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и (или) на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Учреждения, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону – в пределах 10 минут.

Если специалист Учреждения, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Учреждения или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.4. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Заявители информируются специалистами Учреждения:

- об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- блок-схемы, являющиеся приложениями к административным регламентам, краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения специалистов Учреждения и режим приема ими заявителей;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Оказание медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Старооскольского городского округа через муниципальные лечебно-профилактические учреждения Старооскольского городского округа.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Старооскольского городского округа.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги - оказание медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность предоставления муниципальной услуги зависит от тяжести состояния заявителя.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» («Российская газета», № 263, 23.11.2011, «Парламентская газета», № 50, 24.11-01.12.2011, «Собрание законодательства РФ», 28.11.2011, № 48, ст. 6724);

- Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» («Российская газета», № 97, 06.05.2011, «Собрание законодательства РФ», 09.05.2011, № 19, ст. 2716, «Парламентская газета», № 23, 13-19.05.2011);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Российская газета», № 64-65, 06.04.1999, «Собрание законодательства РФ», 05.04.1999, № 14, ст. 1650);

- Федеральный закон от 18.06.2001 № 77-ФЗ «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации» («Российская газета», № 118-119, 23.06.2001, «Парламентская газета», № 114-115, 23.06.2001, «Собрание законодательства РФ», 25.06.2001, № 26, ст. 2581);

- Федеральный закон от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» («Российская газета», № 78, 14.04.2010, «Парламентская газета», № 19-20, 16-22.04.2010, «Собрание законодательства РФ», 19.04.2010, № 16, ст. 1815);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003, «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40,

ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» («Российская газета», № 274, 03.12.2010, «Российская газета», № 275, 06.12.2010 (уточнение), «Собрание законодательства РФ», 06.12.2010, № 49, ст. 6422, «Парламентская газета», № 64, 10-16.12.2010);

- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 18.05.2010 № 58 «Об утверждении СанПиН 2.1.3.2630-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 36, 06.09.2010);

- приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.02.2011 № 72н «О порядке расходования средств, перечисленных медицинским организациям на оплату услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам в период беременности, и медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период, а также диспансерному (профилактическому) наблюдению ребенка в течение первого года жизни» («Российская газета», № 66, 30.03.2011);

- приказ Минздрава России от 11.03.2013 № 121н «Об утверждении Требований к организации и выполнению работ (услуг) при оказании первичной медико-санитарной, специализированной (в том числе высокотехнологичной), скорой (в том числе скорой специализированной), паллиативной медицинской помощи, оказании медицинской помощи при санаторно-курортном лечении, при проведении медицинских экспертиз, медицинских осмотров, медицинских освидетельствований и санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в рамках оказания медицинской помощи, при трансплантации (пересадке) органов и (или) тканей, обращении донорской крови и (или) ее компонентов в медицинских целях» («Российская газета», № 101, 15.05.2013);

- приказ Минздравсоцразвития России от 15.05.2012 № 543н «Об утверждении Положения об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 52, 24.12.2012);

- приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 28.11.2005 № 701 «О родовом сертификате» («Российская газета», № 10, 20.01.2006, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 4, 23.01.2006);

- приказ Минздрава Российской Федерации от 07.05.1998 № 151 «О временных отраслевых стандартах объема медицинской помощи детям»;

- приказ Минздрава России от 20.12.2012 № 1177н «Об утверждении порядка дачи информированного добровольного согласия на медицинское вмешательство и отказа от медицинского вмешательства в отношении определенных видов медицинских вмешательств, форм информированного добровольного согласия на медицинское вмешательство и форм отказа от медицинского вмешательства» («Российская газета», № 145, 05.07.2013);

- территориальная программа государственных гарантий оказания жителям Белгородской области бесплатной медицинской помощи;

- решение Совета депутатов Старооскольского городского округа Белгородской области от 21.02.2008 № 24 «Об Уставе Старооскольского городского округа Белгородской области» («Оскольский край», № 28, 06.03.2008, «Оскольский край», № 39, 03.04.2008);

- уставы муниципальных учреждений здравоохранения.

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

- документ, удостоверяющий личность, в том числе универсальная электронная карта в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

- страховой полис системы обязательного медицинского страхования и (или) страховой полис системы добровольного медицинского страхования.

При плановой госпитализации заявителя в Учреждение предоставляется направление на госпитализацию.

При экстренном обращении наличие указанных выше документов необязательно.

2.8. 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, а также предоставление документов и информации, которая находится в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие медицинских показаний для госпитализации;
- отсутствие направления на плановую госпитализацию;
- отказ заявителя от госпитализации;
- систематическое нарушение заявителем правил внутреннего распорядка больничного учреждения, а также отказ от проведения необходимых лечебно-диагностических мероприятий.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга заявителям предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок ожидания оказания медицинской помощи составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение 5 минут.

Порядок регистрации запроса заявителя.

При первичном обращении заявителя в Учреждение запись осуществляется через регистратуру. При обращении заявителя запись осуществляет медицинский регистратор на рабочем месте посредством программного комплекса «ТМ:МИС».

Медицинский регистратор создает электронную карту пациента путем внесения в программный комплекс реквизитов документа, удостоверяющего личность и полиса обязательного медицинского страхования заявителя, заводит медицинскую карту амбулаторного больного и передает соответствующему врачу-специалисту.

При повторном обращении заявителя в Учреждение медицинский регистратор осуществляет поиск медицинской карты амбулаторного больного в картотеке и передает соответствующему врачу-специалисту.

При первичном обращении женщины в Учреждение для постановки на учет по беременности и родам врачом-акушером-гинекологом оформляются «Индивидуальная карта беременной и роженицы» и Обменная карта, которая выдается беременной женщине на руки с первого визита.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Здание Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, находится в пешеходной и автотранспортной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах):

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;
- помещения Учреждений соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам;
- наличие доступных мест общего пользования.

Центральный вход в здание Учреждений оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Учреждения.

2.15.2. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к Учреждению, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ автотранспорта заявителей к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.15.3. Требования к присутственным местам.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (приема/выдачи документов и т.д.).

Помещения Учреждения должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

В месте предоставления муниципальной услуги должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.15.4. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

2.15.5. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы врача-специалиста.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждого врача-специалиста, ведущего прием заявителей.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.15.6. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества врача-специалиста, осуществляющего прием;
- графика приема врачами специалистами с указанием времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место врача-специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Врач-специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним врачом-специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Продолжительность приема заявителя врачом-специалистом, при подаче и рассмотрении документов, не должна превышать 15 минут.

2.15.7. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на портале государственных и

муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МЦФ), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность получателей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- возможность самостоятельной записи через официальный сайт «Электронная регистратура»: www.2dr.ru в сети Интернет,
- возможность самостоятельной записи через электронный терминал «Инфомат».

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административными регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) медицинских регистраторов, врачей, муниципальных служащих.

2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с врачом-специалистом при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Количество взаимодействий со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зависит от состояния здоровья заявителя.

При обращении в Учреждение заявитель дает добровольное согласие на обработку персональных данных.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявки (запись) на прием к врачу, прием заявки вызова врача на дом;
- оказание первичной медико-санитарной помощи;
- оказание стационарной медицинской помощи;
- оказание медицинской помощи на дому.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявки (запись) на прием к врачу, прием заявки вызова врача на дом.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение за предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться посредством:

- телефонной связи;
- непосредственно в регистратуру Учреждения;
- в приемное отделение Учреждения;
- записи через «Инфомат»;
- записи через Интернет.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является медицинский регистратор, запись через «Инфомат» и интернет осуществляется без участия медицинского регистратора.

3.2.3. В регистратуре Учреждения организована запись на прием к врачу.

При первичном обращении заявителя в Учреждение запись осуществляется через регистратуру. При обращении заявителя в регистратуру Учреждения, запись осуществляет медицинский регистратор на рабочем месте посредством программного комплекса «ТМ:МИС».

Медицинский регистратор создает электронную медицинскую карту заявителя путем внесения в программный комплекс реквизитов документа, удостоверяющего личность и полиса обязательного медицинского страхования, заводит медицинскую карту амбулаторного больного и передает соответствующему врачу-специалисту.

Для ускорения идентификации заявителя (с полисами старого образца) в регистратуре медицинской организации оформляется штрих-кодированная карта.

Медицинский регистратор производит запись с учетом пожеланий заявителя, в соответствии с расписанием приема врачами-специалистами Учреждения, руководствуясь следующими правилами:

- запись осуществляется в день обращения, на следующий день или на любой другой день по желанию заявителя;

- заявители, состоящие на диспансерном учете у профильного специалиста и внесенные в регистр диспансерных больных, могут быть записаны без предварительного посещения участкового врача.

В детских поликлиниках в расписании работы участковых врачей предусматриваются временные «окна» для записи и направления детей первого года на врачебные осмотры по программе «Родовой сертификат».

Предоставление в амбулаторно-поликлинических учреждениях заявителям первичной медико-санитарной помощи по экстренным показаниям осуществляется без предварительной записи и без очереди независимо от прикрепления к медицинской организации.

Отсутствие документов, предусмотренных п. 2.7 административного регламента, не является причиной отказа в экстренной медицинской помощи.

При экстренном характере обращения заявителя в поликлинику медицинский регистратор направляет заявителя в доврачебный кабинет с последующим направлением (при необходимости) к врачу согласно расписанию приема врачей или по «вверному» графику к дежурному врачу.

Заявителю, электронная карта которого введена в медицинскую информационную систему, обеспечивается запись на прием к врачу через сеть Интернет или электронный терминал «Инфомат».

Медицинский регистратор Учреждения при первичном обращении заявителя в Учреждение заводит карту амбулаторного больного на электронном и бумажном носителях. В компьютерной базе Учреждения ведется реестр амбулаторных карт больных.

При первичном обращении женщины в Учреждение для постановки на учет по беременности врачом-акушером-гинекологом оформляются «Индивидуальная карта беременной и роженицы» и Обменная карта, которая выдается беременной на руки с первого визита.

В случае невозможности посещения заявителем Учреждения медицинский регистратор принимает заявку вызова врача на дом.

Срок ожидания врача на дому не может превышать четырех часов с момента обращения заявителя.

В случаях, когда медицинский регистратор затрудняется принять самостоятельное решение об обоснованности вызова врача на дом, он должен поставить об этом в известность старшего регистратора.

Прием заявителя узкими специалистами осуществляется в строго установленные часы без осуществления предварительной записи.

Срок выполнения административной процедуры - 5 минут.

3.2.4. Критерием принятия решения является поступление заявки в Учреждение.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры – запись на прием к врачу либо вызов врача на дом, постановка заявителя на учет.

3.2.6. Способ фиксации - на бумажном и электронном носителях.

3.3. Оказание первичной медико-санитарной помощи.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является запись заявителя на прием к врачу.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Учреждения.

На первичном приеме у врача-терапевта участкового, врача узкого профиля, врача-акушера-гинеколога:

- проводится осмотр заявителя для определения состояния и установления диагноза, при необходимости назначается проведение лабораторных и диагностических исследований, консультация врача узкого профиля, проводит подбор и назначение лечения в соответствии с имеющимся (или установленным) у заявителя диагнозом и в соответствии с медицинскими стандартами;

- работающим заявителям в случае утраты трудоспособности выдается листок временной нетрудоспособности установленного образца, заверенный подписью и печатью Учреждения;

- посредством программного комплекса «ТМ:МИС» на рабочем месте осуществляет запись на повторный прием или на прием к врачу узкого профиля (при необходимости);

- при необходимости незамедлительно проводится экстренная консультация врача узкого профиля через заведующего отделением.

При наличии медицинских показаний врач принимает решение о госпитализации:

- заявителей, требующих круглосуточной медицинской помощи - в стационар с круглосуточным пребыванием больных;

- заявителей, требующих экстренной госпитализации (в т.ч. и при посещении пациента на дому), врач выдает указанное направление и при необходимости вызывает бригаду скорой медицинской помощи для транспортировки больного в профильный стационар;

- заявителей, нуждающихся в обследовании и лечении, не требующем круглосуточного наблюдения под наблюдением медицинского персонала, в дневной стационар Учреждения.

Лекарственное обеспечение при амбулаторном лечении осуществляется за счет средств заявителя, за исключением заявителей, получающих лечение в стационарах на дому и дневных стационарах при амбулаторно-поликлинических Учреждениях, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, кроме лиц, отказавшихся от этого набора, категории заболеваний, при которых лекарственные средства и изделия медицинского назначения отпускаются по рецептам врачей бесплатно.

3.3.3. Критериями принятия решения являются: запись заявителя на прием к врачу, выявление заболевания, установка диагноза.

3.3.4. Результаты выполнения административной процедуры:

- оказание первой (доврачебной, врачебной) и неотложной медицинской помощи заявителям при острых заболеваниях, травмах и других неотложных состояниях;

- проведение профилактических мероприятий по предупреждению и снижению заболеваемости, аборт, выявлению ранних и скрытых форм заболеваний, социально значимых болезней и факторов риска;

- выдача листка нетрудоспособности.

3.3.5. Способ фиксации - на бумажном и электронном носителях.

3.4. Оказание стационарной медицинской помощи.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является госпитализация заявителя в Учреждение по выявленным показаниям.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заведующий отделением Учреждения.

3.4.3. В Учреждениях первичная медико-санитарная помощь в стационарных условиях предоставляется в случаях плановой или экстренной госпитализации, требующих применения интенсивных методов диагностики и лечения,

круглосуточного медицинского наблюдения и (или) изоляции, в том числе по эпидемиологическим показаниям при патологии беременности, родах и абортах, в период новорожденности, при применении специальных методов обследования (с использованием медицинской диагностической аппаратуры), проводимых в условиях стационара.

При наличии медицинских показаний госпитализация в стационар осуществляется:

- в плановом порядке (по направлению врача амбулаторно-поликлинического Учреждения);
- по экстренным показаниям (бригадой скорой медицинской помощи);
- при самостоятельном обращении заявителя по экстренным показаниям.

Показанием для экстренной госпитализации являются состояния, угрожающие жизни и требующие проведения реанимационных мероприятий и/или интенсивной терапии, проведения оперативного лечения, а также требующие изоляции при инфекционных заболеваниях, патологические состояния при беременности и родах.

Экстренная и неотложная медицинская помощь заявителям в условиях стационара оказывается круглосуточно.

Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, при наличии у заявителя медицинских показаний не вправе отказывать в госпитализации или самовольно переносить дату плановой госпитализации.

После осмотра врачом приемного отделения и оформления необходимой медицинской документации, в том числе и информированного согласия заявителя на медицинское вмешательство, обработку персональных данных, документ, удостоверяющий личность, и страховой медицинский полис должны быть возвращены заявителю.

В течение одного часа с момента поступления заявителя Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно обеспечить размещение больного в палате профильного отделения стационара, предоставив ему спальное место.

Диагностические, лечебные процедуры при оказании первичной медико-санитарной помощи в стационарных условиях оказываются с учетом медико-экономических стандартов.

В акушерские отделения подлежат госпитализации беременные при наличии медицинских показаний.

Госпитализация женщин в акушерские отделения для оказания экстренной медицинской помощи осуществляется по направлению медицинских работников скорой и неотложной медицинской помощи, врачей-акушеров-гинекологов женских консультаций, других медицинских работников. По экстренным медицинским показаниям женщина в период беременности, во время и после родов имеет право обратиться в акушерское отделение самостоятельно, без направления.

На плановую госпитализацию беременных в акушерские отделения направляет врач-акушер-гинеколог женской консультации. Беременные, страдающие соматическими заболеваниями и нуждающиеся в обследовании и лечении в условиях стационара, могут быть направлены врачами-акушерами-гинекологами женской консультации на госпитализацию в профильные отделения муниципальных лечебно-профилактических Учреждений.

По окончании лечения женщине предоставляется выписка. В отделении патологии беременности, после патологических родов, а также после родов в случае, если женщина по какой-либо причине не оформила в женской консультации дородовой и послеродовой отпуск, по окончании лечения выдается

листок нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие у заявителя заболевания, требующего стационарного лечения

3.4.5. Результаты выполнения административной процедуры:

- оказание неотложной медицинской помощи заявителям при состояниях, требующих госпитализации;

- проведение профилактических мероприятий по предупреждению и снижению заболеваемости, аборт, выявлению ранних и скрытых форм заболеваний, социально значимых болезней и факторов риска;

- своевременные физиологические роды;

- выдача листка нетрудоспособности.

3.4.6. Способ фиксации - на бумажном и электронном носителях.

3.5. Оказание медицинской помощи на дому.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является вызов врача на дом.

Информацию о поступившем вызове медицинский регистратор передает врачу-терапевту участковому или дежурному врачу.

Осмотр пациента на дому врачами узкого профиля проводится при наличии показаний после осмотра врачом-терапевтом участковым.

3.5.2. Медицинская помощь на дому оказывается при:

- остром и (или) внезапном ухудшении состояния здоровья;

- тяжелых хронических заболеваниях;

- необходимости соблюдения строгого постельного режима, рекомендованного лечащим врачом;

- патронаже беременных женщин и женщин в послеродовом периоде;

- патронаже детей до одного года;

- невозможности самостоятельного передвижения заявителя.

При осмотре врач, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заполняет медицинскую документацию в установленном порядке.

После установления диагноза заявителю врачом:

- назначаются лекарственные средства;

- выписывается листок нетрудоспособности;

- выдается направление на консультацию к специалисту узкого профиля;

- назначается диагностическое обследование;

- назначаются физиопроцедуры;

- выдается направление в круглосуточный стационар;

- выдается направление в дневной стационар;

- выписывается льготный рецепт;

- назначается проведение профилактических мероприятий;

- выдается направление на консультацию к областным специалистам.

Срок выполнения административной процедуры настоящего административного регламента регулируется в зависимости от тяжести состояния заявителя.

Срок ожидания врача на дом не должен превышать 4 часов.

3.5.3. Критерием принятия решения является выявление наличия заболевания врачом.

3.5.4. Результат выполнения административной процедуры:

- оказание первой (доврачебной, врачебной) и неотложной медицинской помощи больным при острых заболеваниях, травмах и других неотложных состояниях;

- проведение профилактических мероприятий по предупреждению и снижению заболеваемости, аборт, выявлению ранних и скрытых форм заболеваний, социально значимых болезней и факторов риска;

- выдача листка нетрудоспособности.

3.5.5. Способ фиксации - на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Учреждения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятым ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Учреждения.

4.1.2. В ходе текущего контроля руководителем Учреждения проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и выполнения специалистами Учреждения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, руководитель Учреждения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

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

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается руководителем Учреждения.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных специалистов Учреждения.

4.2.6. По результатам проведенных проверок комиссии, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность специалистов Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Специалисты Учреждения несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:
руководителя - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;
граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые специалистами Учреждения.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя предоставления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми

актами;

б) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю Учреждения, управление здравоохранения администрации Старооскольского городского округа, администрацию Старооскольского городского округа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через официальный сайт органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Учреждение, управление здравоохранения администрации Старооскольского городского округа, администрацию Старооскольского городского округа, 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 органа, 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.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы - отсутствуют.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение, управление здравоохранения администрации Старооскольского городского округа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных органом, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. 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.

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

5.12. Заинтересованные лица вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.13. Заявитель (получатель муниципальной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание медицинской помощи
женщинам в период беременности, во
время и после родов»

Список
муниципальных учреждений здравоохранения
Старооскольского городского округа

Лечебно-профилактическое учреждение, адрес, электронная почта	Телефон приемной главного врача (4725)	Телефон приемного отделения (регистратуры) (4725)	Режим работы администрации ЛПУ
Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская больница № 1», 309504, Белгородская область, г. Старый Оскол, пр-кт Комсомольский, д. 81, st_gb1@mail.ru	24-11-08	24-26-63	Ежедневно с 08-00 до 17-00, выходной: суббота, воскресенье
Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская больница № 1» (женская консультация), 309504, Белгородская область, г. Старый Оскол, пр-кт Комсомольский, д. 81, st_gb1@mail.ru		47-23-12	Ежедневно с 08-00 до 17-00, выходной: суббота, воскресенье
Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская больница № 1» (перинатальный центр - родильный корпус № 1), 309504, Белгородская область, г. Старый Оскол, пр-кт Комсомольский, д. 81, st_gb1@mail.ru		24-52-47	Ежедневно с 08-00 до 17-00, выходной: суббота, воскресенье
Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская больница № 1» (перинатальный центр - родильный корпус № 2), 309530, Белгородская область, г. Старый Оскол, пр-т Алексея Угарова, д. 10, st_gb1@mail.ru		32-21-63	Ежедневно с 08-00 до 17-00, выходной: суббота, воскресенье

<p>Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская больница № 2», 309500, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Ублинские горы, 1а, gb2-stoskol.bcp1.ru, gb2-stoskol.belzdrav.ru</p> <p>Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская больница № 2» (женская консультация), 309511, Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Олимпийский, д. 2, gb2-stoskol.bcp1.ru, gb2-stoskol.belzdrav.ru</p>	41-48-48	41-49-10 41-49-11 42-62-36 42-38-66 42-67-18 42-29-03 42-61-48	<p>Ежедневно с 08-00 до 17-00, выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Ежедневно с 08-00 до 17-00, выходной: суббота, воскресенье</p>
<p>Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Старооскольская центральная районная больница», 309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Пролетарская, д. 21, stcrb@mail.ru</p> <p>Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Старооскольская центральная районная больница» (женская консультация), 309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Пролетарская, д. 23/52, stcrb@mail.ru</p> <p>Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Старооскольская центральная районная больница» (детская поликлиника), 309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Володарского, д. 19а, stcrb@mail.ru</p>	22-43-29	22-43-83 22-03-65 22-44-89 22-42-83	<p>Ежедневно с 08-00 до 17-00, выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Ежедневно с 08-00 до 17-00, выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Ежедневно с 08-00 до 17-00, выходной: суббота, воскресенье</p>
<p>Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Станция скорой медицинской помощи», 309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Ленина, д. 88, st_ssmp@mail.ru</p>	22-02-74	44-62-10	<p>Ежедневно с 08-00 до 17-00, выходной: суббота, воскресенье</p>

Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская детская поликлиника № 3», 309511, Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Олимпийский, д. 13а, gdp3.ru	32-20-83	42-00-03 42-48-81 42-81-44	Ежедневно с 08-00 до 17-00, выходной: суббота, воскресенье
---	----------	----------------------------------	--

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание медицинской помощи
женщинам в период беременности, во
время и после родов»

Блок-схема № 1 административной процедуры
«Прием заявки (запись) на прием к врачу, прием заявки вызова врача на дом»



Блок-схема № 2 административной процедуры
«Оказание первичной медико-санитарной помощи»



Блок-схема № 3 административной процедуры
«Оказание стационарной медицинской помощи»



Блок-схема № 4 административной процедуры
«Оказание медицинской помощи на дому»

