



**КонсультантПлюс**  
надежная правовая поддержка

Постановление департамента  
здравоохранения администрации  
Владимирской обл. от 16.11.2015 N 6  
"Об утверждении административного  
регламента предоставления государственными  
учреждениями здравоохранения Владимирской  
области государственной услуги по приему  
заявок (запись) на прием к врачу"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

**[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)**

Дата сохранения: 26.01.2017

**ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 16 ноября 2015 г. N 6**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ  
УЧРЕЖДЕНИЯМИ  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВОК (ЗАПИСЬ) НА ПРИЕМ К  
ВРАЧУ**

В соответствии с [распоряжением](#) Правительства РФ от 25.04.2011 N 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", [постановлением](#) Губернатора области от 04.06.2010 N 663 "О реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления государственными учреждениями здравоохранения Владимирской области государственной услуги по приему заявок (запись) на прием к врачу согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Директор департамента  
А.В.КИРЮХИН

Приложение  
к постановлению  
департамента здравоохранения  
администрации Владимирской области  
от 16.11.2015 N 6

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ  
УЧРЕЖДЕНИЯМИ  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВОК (ЗАПИСЬ) НА ПРИЕМ К  
ВРАЧУ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственными учреждениями здравоохранения Владимирской области государственной услуги по приему заявок (запись) на прием к врачу (далее - Регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и эффективности государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) осуществления указанных полномочий.

1.2. Заявителями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным

законом, а также их законные представители (далее - заявители).

1.3. Предоставление государственной услуги осуществляется при оказании первичной врачебной медико-санитарной помощи и первичной специализированной медико-санитарной помощи в рамках Программы государственных гарантий бесплатного оказания населению Владимирской области медицинской помощи.

Для получения государственной услуги при оказании первичной медико-санитарной помощи заявитель обращается в медицинскую организацию, выбранную им в порядке, утвержденном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, в том числе по территориально-участковому принципу (далее - прикрепление к врачебному участку).

1.4. Государственная услуга предоставляется при обращении заявителя в учреждения здравоохранения лично (в том числе по телефону) либо в виде обращения по электронной почте или электронного обращения на единый портал "Регистратура33.рф" (далее - Портал).

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги может быть получена:

- непосредственно в помещении учреждения здравоохранения на личном приеме, на информационных стендах;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте департамента здравоохранения администрации области <http://dz.avо.ru> ;

- на сайтах учреждений здравоохранения, оказывающих государственную услугу, в

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- с использованием региональной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" (rgu.avо.ru).

1.6. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется должностными лицами учреждений здравоохранения, предоставляющих государственную услугу, о:

- местонахождении и графике работы учреждений здравоохранения;

- должностных лицах учреждений здравоохранения;

- расписании приема врачей учреждений здравоохранения;

- справочных телефонах учреждений здравоохранения;

- перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги.

1.7. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость и вежливость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление государственными учреждениями

здравоохранения Владимирской области государственной услуги по приему заявок (запись) на прием к врачу".

2.2. Ответственными за предоставление государственной услуги являются уполномоченные должностные лица учреждений здравоохранения, назначаемые руководителем учреждения (далее - ответственные исполнители).

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является осуществление записи на прием к врачу с указанием точной даты и времени приема или отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Запись на прием к врачу осуществляется в момент обращения заявителя в учреждение здравоохранения:

- при оказании первичной врачебной медико-санитарной помощи - на дату не позднее четырнадцати дней с момента обращения;

- при оказании первичной специализированной медико-санитарной помощи - на дату не позднее 30 дней с момента обращения.

2.5. Государственная услуга оказывается в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации от 12.12.1993 ("Собрание законодательства Российской Федерации")

Федерации", 1996, N 3, ст. 152);

- Федеральным [законом](#) от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" ("Российская газета", 23.11.2011, N 263);

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

- Федеральным [законом](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", 13.02.2009, N 25);

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

- Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 29.11.2010 N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации" ("Российская газета", 03.12.2010, N 274; 06.12.2010, N 275);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 02.07.2012, N 148);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", 31.08.2012, N 200);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 N 111 "Об электронной подписи, используемой органами исполнительной

власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи" ("Собрание законодательства РФ", 20.02.2012, N 8, ст. 1027);

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, N 5, ст. 377);

- **распоряжением** Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями" ("Российская газета", 23.12.2009, N 247);

- **распоряжением** Правительства РФ от 25.04.2011 N 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", 29.04.2011, N 93);

- **постановлением** Губернатора области от 27.01.2006 N 43 "Об утверждении Положения о департаменте здравоохранения администрации области" ("Владимирские ведомости", 08.02.2006, N 24);

- **постановлением** Губернатора области от 15.05.2013 N 534 "Об утверждении требований к качеству государственных услуг (работ),



предоставляемых (выполняемых) государственными учреждениями здравоохранения, государственными образовательными учреждениями среднего профессионального образования системы здравоохранения Владимирской области, а также иными организациями в сфере здравоохранения" ("Владимирские ведомости", 25.05.2013, N 92);

- постановлением Губернатора области от 04.06.2010 N 663 "О реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р" ("Владимирские ведомости", 09.06.2010, N 149).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- паспорт (свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста);
- полис обязательного медицинского страхования;
- направление врача-терапевта участкового, врача-педиатра участкового, врача общей практики (семейного врача), фельдшера, врача-специалиста - для оказания первичной специализированной медико-санитарной помощи (при наличии).

Полис обязательного медицинского страхования и направление врача-терапевта участкового, врача-педиатра участкового, врача общей практики (семейного врача), фельдшера, врача-специалиста - для оказания первичной специализированной медико-санитарной помощи (при наличии) могут быть предоставлены при личном обращении, а также в электронном виде, подписанные электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением данной государственной услуги;
- представления документов и информации,

которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в учреждения здравоохранения, предоставляющие государственную услугу, по собственной инициативе.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента (несообщение сведений о данных документах при обращении по электронной почте или на Портал);

- отсутствие врача-специалиста.

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги - 10 минут.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь:

- средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;
- информационные стенды, содержащие следующие информационные материалы:
  - административный регламент предоставления государственными учреждениями здравоохранения Владимирской области государственной услуги по приему заявок (запись) на прием к врачу;
  - перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления государственной услуги;
  - адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты учреждения здравоохранения;
  - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
  - необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в здания либо у регистратуры учреждений здравоохранения.

2.12.2. Рабочие места ответственных исполнителей оборудуются рабочими столами и стульями, компьютерами с доступом к сети Интернет, средствами связи и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление государственной услуги.

2.12.3. Для ожидания приема заявителям либо их представителям отводятся места для сидения.

2.12.4. Вход и передвижение по помещению не должны создавать затруднений для лиц с

ограниченными возможностями.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- комфортность ожидания предоставления государственной услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата государственной услуги (оперативность);
- количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;
- число поступивших обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги.

2.14. Требования к организации предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

2.14.2. Ответ на обращение, поступившее в учреждение здравоохранения в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. При предоставлении услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием обращения заявителя;
- осуществление записи на прием к врачу или отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2. **Блок-схема** исполнения государственной услуги приводится в приложении N 1 к настоящему

Регламенту.

3.3. Административная процедура "Прием обращения заявителя".

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя к ответственному исполнителю учреждения здравоохранения (в том числе по телефону) либо обращение по электронной почте или через Портал.

3.3.2. В случае личного обращения заявителя ответственный исполнитель принимает от заявителя документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента, и устанавливает его личность.

3.3.3. В случае обращения заявителя по телефону либо по электронной почте или через Портал ответственный исполнитель запрашивает информацию, указанную в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, и предупреждает заявителя о необходимости предоставить указанные документы при личном посещении учреждения здравоохранения.

3.3.4. Результатом административной процедуры является прием документов (сведений о документах) от заявителя ответственным исполнителем.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

3.4. Административная процедура "Осуществление записи на прием к врачу или отказ в предоставлении государственной услуги".

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием ответственным исполнителем документов (сведений о документах), указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента, от заявителя.

3.4.2. В случае если заявитель при получении первичной медико-санитарной помощи обратился в учреждение здравоохранения для записи на прием к врачу-терапевту, врачу-терапевту участковому, врачу-педиатру, врачу-педиатру участковому, врачу

общей практики (семейному врачу) или фельдшеру, ответственный исполнитель осуществляет проверку прикрепления заявителя к врачебному участку учреждения здравоохранения.

Если заявитель не прикреплен к врачебному участку учреждения здравоохранения, ответственный исполнитель информирует заявителя о необходимости прикрепления к врачебному участку.

Если заявитель отказывается от прохождения процедуры прикрепления к врачебному участку, ответственный исполнитель оформляет документ, содержащий отказ в записи на прием к врачу с указанием причины отказа и выдает документ заявителю.

3.4.3. Заявитель выбирает дату и время приема к врачу с участием ответственного исполнителя в соответствии с графиком приема врачей.

В случае обращения заявителя по электронной почте или через Портал дата и время приема к врачу согласовываются ответственным исполнителем с заявителем в день обращения посредством направления сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя либо в Личный кабинет заявителя через Портал по электронной почте.

3.4.4. Ответственный исполнитель осуществляет запись заявителя в электронном виде по форме согласно [приложению N 2](#) к настоящему Регламенту.

Сведения о лицах, записавшихся на прием, формируются на срок не более чем на 14 календарных дней, которые в день приема передаются ответственным исполнителем врачу, ведущему амбулаторный прием.

3.4.5. При предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя:

3.4.5.1. В случае принятия положительного решения заявителю предоставляется [талон-направление](#) на прием к врачу по форме согласно [приложению N 3](#) к настоящему Регламенту.

3.4.5.2. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Регламента, заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги, о чем сообщается ему немедленно с указанием оснований отказа.

3.4.6. При предоставлении государственной услуги при обращении заявителя по телефону:

3.4.6.1. В случае принятия положительного решения заявителю сообщается дата, время приема, почтовый адрес учреждения здравоохранения, в котором осуществляется прием, фамилия, имя, отчество врача и наименование его врачебной специальности.

3.4.6.2. При возникновении оснований, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Регламента, заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги, о чем сообщается ему немедленно с указанием оснований отказа.

3.4.7. При предоставлении государственной услуги в электронном виде:

3.4.7.1. В случае принятия положительного решения:

- талон-направление, сформированный автоматизированной информационной системой, без участия должностного лица передается в Личный кабинет получателя услуги на Портале;

- уведомление о номере записи в учетной системе без формирования отдельного документа, содержащее дату, время приема, почтовый адрес учреждения здравоохранения, в котором осуществляется прием, фамилию, имя, отчество врача и наименование его врачебной специальности, передается по телефону или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем.

3.4.7.2. При возникновении оснований, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Регламента, заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги, о чем сообщается ему немедленно в

электронном виде с указанием оснований отказа.

3.4.8. Если прием врачом в назначенную дату либо время невозможен после того, как запись к данному врачу произведена, заявитель информируется об этом одним из следующих способов:

- посредством направления сообщения в Личный кабинет заявителя через Портал;

- посредством направления сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя;

- при помощи звонка ответственного исполнителя на номер телефона заявителя.

При этом в сообщении заявителю предоставляется возможность прийти на прием к другому врачу в назначенный день либо записаться к врачу на другой день в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом. Процедура данной записи на прием осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

3.4.9. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о дате и времени приема заявителя врачом либо отказ в записи на прием к врачу.

3.4.10. Срок исполнения административной процедуры - не более 15 минут (при личном обращении заявителя, в том числе по телефону) либо в день получения запроса (при письменном обращении заявителя по электронной почте либо электронном обращении через Портал).

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Специалисты учреждений здравоохранения, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте.

4.2. Персональная ответственность за



предоставление услуги специалистами учреждений здравоохранения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов учреждений здравоохранения.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения здравоохранения.

4.5. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Получатели государственной услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждений здравоохранения, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование

действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения непосредственно к руководителю учреждения здравоохранения и (или) в Департамент.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- работников учреждения здравоохранения - руководителю учреждения здравоохранения;
- руководителя учреждения здравоохранения - директору Департамента.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Владимирской области;

ж) отказ учреждения здравоохранения, его должностного лица или работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения здравоохранения, его должностного лица либо работника;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения здравоохранения, его должностного лица либо работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может

быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением здравоохранения в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.5](#) 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.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены учреждением здравоохранения.

В случае обжалования отказа учреждения здравоохранения, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы учреждение здравоохранения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Учреждение здравоохранения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Учреждение здравоохранения оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. 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.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование учреждения здравоохранения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или

наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

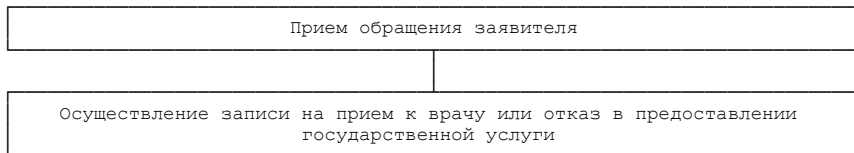
Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом учреждения здравоохранения.

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

5.14. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется учреждением здравоохранения посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВОК  
(ЗАПИСЬ) НА ПРИЕМ К ВРАЧУ**



Сведения о лицах, записавшихся на прием к врачу

---



Специальность \_\_\_\_\_

На период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

N п/п	Дата/время приема	Тип приема (регистратура/ электронная почта/портал)	ФИО пациента	Адрес	Дата рождения	Участок

Приложение N 3  
к Регламенту

Талон-направление N \_\_\_\_\_  
на прием к врачу

Наименование медицинского учреждения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Вас примут: \_\_\_\_\_  
(дата)

Время приема: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

ФИО (пациента): \_\_\_\_\_

Услуга: \_\_\_\_\_

Врач: \_\_\_\_\_

Штрих-код талона-направления	
---------------------------------	--

---

Документ предоставлен [КонсультантПлюс](#)