



**Муниципальное учреждение
«Администрация Воскресенского муниципального района
Московской области»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2014 № 767

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Прием заявок (запись) на прием к врачу в муниципальное учреждение здравоохранения
Воскресенского муниципального района Московской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05. 2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и постановлением муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» от 16.08.2013 № 1678 «Об утверждении в новой редакции Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Правил проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполняемых функций) администрации Воскресенского муниципального района Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявок (запись) на прием к врачу в муниципальное учреждение здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области». (Приложение.)

2. Признать утратившим силу постановление муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» от 11.10.2013 № 2280 «Об утверждении административного регламента по «приему заявок (запись) на прием к врачу в муниципальное учреждение здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации Воскресенского муниципального района Севостьянову О.В.

Руководитель администрации
Воскресенского муниципального района

В.Н. Кондрашов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявок (запись) на прием к врачу в
муниципальное учреждение здравоохранения Воскресенского муниципального района
Московской области»**

I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявок (запись) на прием к врачу в муниципальное учреждение здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявок (запись) на прием к врачу в муниципальное учреждение здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального учреждения «Управление здравоохранения администрации Воскресенского муниципального района Московской области» (далее – Управление здравоохранения), должностных лиц Управления здравоохранения либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, при осуществлении полномочий Управления здравоохранения.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга представляется физическим лицам:

- гражданам РФ;
- иностранным гражданам, имеющим право на медицинскую помощь в соответствии с законодательством РФ и в соответствии с международными договорами РФ;
- лицам без гражданства, а также лицам, имеющим право на медицинскую помощь в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с муниципальным учреждением «Управление здравоохранения администрации Воскресенского муниципального района Московской области», муниципальными учреждениями здравоохранения Воскресенского муниципального района вправе осуществлять их уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной
услуги**

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Управления здравоохранения, работниками муниципальных учреждений здравоохранения Воскресенского муниципального района, подведомственных Управлению здравоохранения (далее – учреждения здравоохранения).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса МУ «Управление здравоохранения администрации Воскресенского муниципального района Московской области», ответственного за предоставление муниципальной услуги, учреждений здравоохранения, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

2) справочные номера телефонов МУ «Управление здравоохранения администрации Воскресенского муниципального района Московской области», учреждений здравоохранения;

3) адрес официального сайта МУ «Управление здравоохранения администрации Воскресенского муниципального района Московской области», учреждений здравоохранения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы МУ «Управление здравоохранения администрации Воскресенского муниципального района Московской области» и учреждений здравоохранения;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

10) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

11) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

12) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции МУ «Управление здравоохранения администрации Воскресенского муниципального района Московской области» и учреждений здравоохранения и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Управления здравоохранения и учреждений здравоохранения, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Управления здравоохранения, официальных сайтах учреждений здравоохранения в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения Управления здравоохранения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, учреждений здравоохранения, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие Управления здравоохранения, работники учреждений здравоохранения обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по приему заявок (запись) на прием к врачу в муниципальное учреждение здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Органом, ответственным за предоставления муниципальной услуги, является МУ «Управление здравоохранения администрации Воскресенского муниципального района Московской области». Непосредственно муниципальную услугу предоставляют муниципальные учреждения здравоохранения.

12. Органы, организации, предоставляющие муниципальную услугу, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно – правовым актом Воскресенского муниципального района Московской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) запись на прием к врачу – выдача талона на прием к врачу, **оформление вызова врача на дом;**

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

14. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении регистрируется в учреждении здравоохранения в день обращения.

15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме **запроса** посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в день обращения.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. При личном обращении заявителя в учреждение здравоохранения, а так же при получении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, муниципальная услуга предоставляется заявителю муниципальная услуга предоставляется в день обращения.

17. Муниципальная услуга предоставляется заявителю:

При личном обращении - в порядке живой очереди, за исключением:

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

- беременных женщин;
- больных с высокой температурой, острыми болями любой локализации.

Посредством телефонной связи при вызове врача на дом данная услуга предоставляется в течение 5 минут.

Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области сервиса самозаписи на прием к врачу «Электронная регистратура».

18. При личном обращении заявителя, а так же при получении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области выдача талона на прием к врачу осуществляется в день обращения.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 29.11.2010 №326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании»;
- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- постановлением муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» от 16.08.2013 № 1678 «Об утверждении в новой редакции Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Правил проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполняемых функций) администрации Воскресенского муниципального района Московской области»;
- уставами муниципальных учреждений здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

20. При обращении за получением муниципальной услуги в части выдачи талона на прием к врачу заявитель представляет:

- документ, удостоверяющий личность и гражданство заявителя (документ предоставляется в оригинале);
- свидетельство о рождении (для граждан, не достигших 14 лет) (документ предоставляется в оригинале);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, или доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;
- страховой медицинский полис обязательного страхования граждан (документ предоставляется в оригинале).

21. При обращении за получением информации устно (по телефону) информирование осуществляется без представления документов.

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

22. В случае обращения за муниципальной услугой в части выдачи талона на прием к врачу заявитель вправе представить по собственной инициативе страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

23. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

24. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, отсутствуют.

25. Управление здравоохранения, учреждение здравоохранения 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 муниципальной услуги.

26. Управление здравоохранения, учреждения здравоохранения не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

27. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

2) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента;

3) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в учреждение здравоохранения в соответствии с действующим законодательством истек;

4) отсутствие приема специалиста необходимого профиля в данном учреждении;

5) несогласие получателя муниципальной услуги с предлагаемой датой и временем приема врача в случае отсутствия свободных талонов на прием к нужному специалисту в день обращения.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может предоставляться в электронной форме, или может выдаваться лично, или направляться по почте в письменной форме. (Приложение № 3.)

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

32. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

33. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

34. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях учреждений здравоохранения.

35. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

36. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

37. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

38. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

39. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа, учреждения здравоохранения;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

40. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

41. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

42. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

43. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

44. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

45. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

46. Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

47. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

48. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Управления здравоохранения, учреждений здравоохранения, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

49. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

50. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

51. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме

52. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления здравоохранения и муниципальных служащих, а также работников учреждений здравоохранения в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

53. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

54. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1(одного) взаимодействия с должностными лицами.

55. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

56. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области сервиса самозаписи на прием к врачу «Электронная регистратура» в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги;
- 3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 4) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

57. Для начала работы с сервисом самозаписи на прием к врачу «Электронная регистратура» заявителю необходимо обратиться в регистратуру учреждения здравоохранения для оформления электронной медицинской карты со следующими документами:

- полис обязательного медицинского страхования (документ предоставляется в оригинале);
- документ, удостоверяющий личность и гражданство заявителя (документ предоставляется в оригинале);
- свидетельство о рождении (для граждан, не достигших 14 лет) (документ предоставляется в оригинале);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, или доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством.

58. На сервисе самозаписи на прием к врачу «Электронная регистратура» заявитель осуществляет следующую последовательность действий:

- выбор населенного пункта;
- выбор учреждения здравоохранения;
- выбор специализации врача;
- выбор врача, желаемой даты и времени посещения врача;
- ввод номера полиса обязательного медицинского страхования и даты рождения.

59. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

60. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в учреждение здравоохранения;
- по телефону учреждения здравоохранения.

61. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии); контактный номер телефона; адрес электронной почты (при наличии); желаемые дату и время представления документов.

62. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

63. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

64. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

65. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

66. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

67. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем учреждения здравоохранения в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – талона на прием к врачу.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

69. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

70. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в учреждение здравоохранения документов, представленных заявителем:

посредством личного обращения;

посредством почтового отправления;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

71. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники учреждения здравоохранения.

72. При поступлении документов посредством личного обращения заявителя в учреждение здравоохранения специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) приём и регистрация заявителя (лично, по телефону, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области);

2) проверка данных страхового медицинского полиса с данными документа, удостоверяющего личность заявителя, данными единого электронного регистра застрахованных ТАСУ ОМС МО и данными журнала записи на прием к врачам;

3) занесение сведений из представленных документов в медицинскую карту амбулаторного больного (форма 025/у);

4) заполнение талона записи на прием к врачу;

5) информирование заявителя об изменении в расписании;

6) подтверждение записи на прием к врачу;

7) для электронной записи на прием гражданину необходимо обратиться на Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг

Московской области, где имеется перечень специалистов ведущих прием, свободные талоны к данным специалистам.

73. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

74. Сотрудник учреждения здравоохранения осуществляет регистрацию документов в соответствии с порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги.

75. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является запись в журнале регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

76. Принятие решения о предоставлении (отказе) в оказании муниципальной услуги осуществляет медицинский регистратор учреждения здравоохранения.

77. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 административного регламента.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

78. Основанием для начала административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги.

79. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области заявитель получает уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

80. Результаты административной процедуры фиксируются в журнале регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги, а так же в электронной форме в информационной системе.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

81. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

82. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Управления здравоохранения, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

83. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления здравоохранения, работников учреждений здравоохранения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

84. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления здравоохранения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

85. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления здравоохранения, работников учреждений здравоохранения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

86. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Управления здравоохранения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

87. Персональная ответственность должностных лиц Управления здравоохранения закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

88. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности учреждения здравоохранения, Управления здравоохранения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

89. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия работников учреждения здравоохранения, должностных лиц Управления здравоохранения, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ 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 нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

91. Органом местного самоуправления, в который может быть направлена жалоба является Управление здравоохранения. Уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, которому может быть направлена жалоба, является начальник Управления здравоохранения.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

92. Жалоба подается в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения здравоохранения подаются в вышестоящий орган, предоставляющего муниципальную услугу, Управление здравоохранения.

93. Жалоба может быть направлена в Управление здравоохранения по почте, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

94. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

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

95. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

96. Жалоба, поступившая в Управление здравоохранения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

97. Жалоба, поступившая в Управление здравоохранения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, 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.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Управлением здравоохранения в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления её рассмотрения

98. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

99. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, главный врач учреждения здравоохранения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в учреждение здравоохранения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

100. По результатам рассмотрения обращения жалобы Управление здравоохранения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, 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 Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

101. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

103. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в учреждениях здравоохранения, Управлении здравоохранения, на официальных сайтах учреждений здравоохранения, Управления здравоохранения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

104. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

105. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Управление здравоохранения в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

106. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

107. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение учреждения здравоохранения;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

108. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в учреждении здравоохранения копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

109. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления здравоохранения, муниципальных служащих, работников учреждений здравоохранения, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в учреждении здравоохранения, на официальном сайте Управления здравоохранения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной
почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений
органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальное учреждение «Управление здравоохранения администрации Воскресенского муниципального района Московской области».

Место нахождения Управления здравоохранения: Московская область, г.Воскресенск, площадь Больничный проезд, 1, корпус 1.

График работы Управления здравоохранения:

Понедельник:	Рабочее время с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.
Вторник:	Рабочее время с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.
Среда	Рабочее время с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.
Четверг:	Рабочее время с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.
Пятница:	Рабочее время с 08 ч. 00 мин. до 15 ч. 45 мин., обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Управления здравоохранения: 140200 Московская область, г.Воскресенск, Больничный проезд, 1, корпус 1.

Контактный телефон: (496)44-9-73-01.

Официальный сайт Управления здравоохранения в сети Интернет: www.uzo-vmr.ru Адрес электронной почты Управления здравоохранения в сети Интернет: zdrav@vmr-mo.ru.

2. Муниципальные медицинские организации, расположенные на территории Воскресенского муниципального района Московской области и непосредственно предоставляющие муниципальную услугу:

Наименование лечебно – профилактического учреждения	Адрес	ФИО руководителя, телефон
Поликлиника № 1 МУЗ «Воскресенская первая районная больница»	г. Воскресенск, Больничный пр.1, корп.2	Чукаева Галина Валентиновна, т. 442-45-68 E-mail: bolnica_1@mail.ru
Поликлиника № 2 МУЗ «Воскресенская первая районная больница»	г. Воскресенск, ул. Западная, д.14	Симонова Галина Павловна, т.444-12-33 E-mail: bolnica_1@mail.ru
Поликлиника № 3 МУЗ «Воскресенская первая районная больница»	г. Воскресенск, Больничный пр.1, корп.4	Николаева Елена Алексеевна, т.442-12-97 E-mail: bolnica_1@mail.ru
Поликлиника № 4 МУЗ «Воскресенская первая районная больница»	г. Воскресенск, Комсомольская ул.,9	Плотникова Валентина Иосифовна, т.445-90-45 E-mail: bolnica_1@mail.ru

Косяковская сельская врачебная амбулатория МУЗ «Воскресенская первая районная больница»	Воскресенский район, с. Косяково, Юбилейная ул., 1а	Клюквин Александр Алексеевич, т.447-61-66 E-mail: bolnica_1@mail.ru
Ратчинская сельская врачебная амбулатория МУЗ «Воскресенская первая районная больница»	Воскресенский район, с. Ратчино, Некрасова ул., 10 а	т.445-34-93 E-mail: bolnica_1@mail.ru
Фединская сельская врачебная амбулатория МУЗ «Воскресенская первая районная больница»	Воскресенский район, с. Федино, 9а, помещения 21-22	Егорова Светлана Юрьевна, т.445-71-77 E-mail: bolnica_1@mail.ru
Чемодуровская сельская врачебная амбулатория МУЗ «Воскресенская первая районная больница»	Воскресенский район, с. Чемодурово, Центральная ул., 4а	т.445-37-01 E-mail: bolnica_1@mail.ru
Барановская сельская врачебная амбулатория МУЗ «Воскресенская первая районная больница»	Воскресенский район, с. Барановское, Центральная ул., 133	т.445-31-40 E-mail: bolnica_1@mail.ru
ФАП Военного городка МУЗ «Воскресенская первая районная больница»	Воскресенский район, д. Максимовка, д.1	тел. 4496-160 E-mail: bolnica_1@mail.ru
Городищинский ФАП МУЗ «Воскресенская первая районная больница»	Воскресенский район, с. Городище, ул. Мира, 30	Белова Ольга Николаевна, тел. 441-56-68 E-mail: bolnica_1@mail.ru
Ачкасовский ФАП МУЗ «Воскресенская первая районная больница»	Воскресенский район, с. Ачкасово, д.78	Кулешова Людмила Сергеевна, тел.4458-146 E-mail: bolnica_1@mail.ru
Степанщинский ФАП МУЗ «Воскресенская первая районная больница»	Воскресенский район, с. Стапанщино, ул. Центральная, 61	Кирсанова Алифтина Викторовна, тел.4476-224 E-mail: bolnica_1@mail.ru
Поликлиника № 1 МАУЗ «Воскресенская районная больница № 2»	г.Воскресенск, ул. Московская, д.30	Белолипецкая Елена Евгеньевна, тел.44-97-389 E-mail: Gigant.nsv@mail.ru
Поликлиника № 2 МАУЗ «Воскресенская районная больница № 2»	г. Воскресенск, ул. Гражданская, д.2а	Муравьева Наталья Алексеевна, тел. 44-97-429 E-mail: Gigant.nsv@mail.ru
Поликлиника № 4 МАУЗ «Воскресенская районная больница № 2»	п.Хорлово , ул.Ново-Проточная, д.6	Иванов Олег Вячеславович, тел. 44-43-901
Поликлиника № 3 МАУЗ «Воскресенская районная больница № 2»	п.Хорлово, Больничная площадь, д.1	Иванов Олег Вячеславович, т ел. 44-43-901
Детская поликлиника МАУЗ «Воскресенская районная больница № 2»	г.Воскресенск, ул.Тополиная, д.29	Дятлова Ирина Валентиновна, тел.44-3-888-3
Женская консультация МАУЗ «Воскресенская районная больница № 2»	г.Воскресенск, ул.Московская, д.30	Райхман Оксана Александровна, тел. 44-46-219 Gigant.nsv@mail.ru

МУЗ «Воскресенская районная больница № 3»	Воскресенский район, пос. им.Цюрупы, ул. Гражданская, д.1	Рощина Анастасия Анатольевна, 4473-615 E-mail: bolnica_3@mail.ru
Ашитковская сельская врачебная амбулатория МУЗ «Воскресенская районная больница № 3»	Воскресенский район, с. Ашитково, ул. Юбилейная, д.14а	Калюшева Дина Хатыповна, тел.447-72-59 E-mail: bolnica_3@mail.ru
Виноградовская сельская врачебная амбулатория МУЗ «Воскресенская районная больница № 3»	с. Виноградово, ул. Центральная, д.7	Филатова Мария Николаевна, тел.447-10-60 E-mail: bolnica_3@mail.ru
Конобеевская сельская врачебная амбулатория МУЗ «Воскресенская районная больница № 3»	Воскресенский район, с. Конобеево, ул. Новые дома, д.16	Александров Владимир Петрович, тел.445-87-53 E-mail: bolnica_3@mail.ru
МУЗ «Воскресенская стоматологическая поликлиника»	г.Воскресенск, ул.Западная, д.14	Кудряшов Петр Георгиевич, тел. 4448-062 E-mail: vosstom@mail.ru
МУЗ «Воскресенская стоматологическая поликлиника»	г.Воскресенск, ул.Октябрьская, д.11	Кудряшов Петр Георгиевич, тел. 4448-062 E-mail: vosstom@mail.ru
стоматологический кабинет МУЗ «Воскресенская стоматологическая поликлиника»	г. Воскресенск, ул. Гражданская, д.2а	Кудряшов Петр Георгиевич, тел. 4448-062 E-mail: vosstom@mail.ru
стоматологический кабинет МУЗ «Воскресенская стоматологическая поликлиника»	г. Воскресенск, Комсомольская ул.,9	Кудряшов Петр Георгиевич, тел. 4448-062 E-mail: vosstom@mail.ru
МУЗ «Городская поликлиника поселка Белоозерский»	Воскресенский район, пос. Белоозерский, ул. Молодежная, д.36	Мосевкина Валентина Владимировна, тел. 44-75-338 E-mail: beloozpol@mail.ru
МУЗ «Городская поликлиника поселка Белоозерский»	Воскресенский район, пос. Белоозерский, ул. Молодежная, д.11	Мосевкина Валентина Владимировна, тел. 44-75-338 E-mail: beloozpol@mail.ru
МУЗ «Городская поликлиника поселка Белоозерский»	Воскресенский район, пос. Белоозерский, ул. 50 лет Октября, д.12	Мосевкина Валентина Владимировна, тел. 44-75-338 E-mail: beloozpol@mail.ru
МУЗ «Городская поликлиника поселка Белоозерский»	Воскресенский район, пос. Белоозерский, ул. 50 лет Октября, д.14	Мосевкина Валентина Владимировна, тел. 44-75-338 E-mail: beloozpol@mail.ru
Цибинский ФАП МУЗ «Городская поликлиника поселка Белоозерский»	Воскресенский район, д. Цибино, ул. Пименовка, д.64	Горюнова Людмила Владимировна, E-mail: beloozpol@mail.ru
Ворщикровский ФАП МУЗ «Городская поликлиника поселка Белоозерский»	Воскресенский район, д. Ворщиково, ул. Центральная, д.36	Журавлева Ирина Викторовна, тел. E-mail: beloozpol@mail.ru

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
Прием заявок (запись) на прием к врачу в муниципальное
учреждение здравоохранения Воскресенского муниципального
района Московской области»



Гражданину

_____,
проживающему:

(указать адрес места жительства, пребывания)

Отказ
в предоставлении муниципальной услуги

Администрацией МУЗ «_____» в связи с

(указать причину отказа)

принято решение об отказе в выдаче талона на прием к врачу.

Главный врач

(подпись)

Ф.И.О.

«__»_____201_ г.