



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

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.10.2013 № 2280

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации 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», распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» 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»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявок (запись) на прием к врачу в муниципальное учреждение здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области»
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Московской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации Воскресенского муниципального района Севостьянову О.В.

Руководитель администрации
Воскресенского муниципального района

В.Н.Кондрашов

УТВЕРЖДЕН
постановлением муниципального
учреждения «Администрация
Воскресенского муниципального района
Московской области»
от 11.10.2013 № 2280

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по «Приему 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 муниципальной услуги по «Приему заявок (запись) на прием к врачу в муниципальное учреждение здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по «Приему заявок (запись) на прием к врачу в муниципальное учреждение здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области»».

**Лица, имеющие право на получение
муниципальной услуги**

2. Муниципальная услуга по «Приему заявок (запись) на прием к врачу в муниципальное учреждение здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области»» предоставляется физическим лицам:

- граждане РФ,
- иностранные граждане, имеющие право на медицинскую помощь в соответствии с законодательством РФ и в соответствии с международными договорами РФ;
- лица без гражданства, а также лица, имеющие право на медицинскую помощь в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

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

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими муниципального учреждения «Управление здравоохранения администрации Воскресенского муниципального района Московской области».

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

5. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в помещениях муниципального учреждения «Управление здравоохранения администрации Воскресенского муниципального района Московской области» в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник – четверг:	с 8.00 до 17.00 (перерыв – с 13.00 до 13.45)
Пятница:	с 8.00 до 15.45 (перерыв – с 13.00 до 13.45)
Суббота, воскресенье:	выходной день.

6. Место нахождения муниципального учреждения «Управление здравоохранения

администрации Воскресенского муниципального района Московской области»: г. Воскресенск, Больничный проезд, 1, корпус 1.

7. Почтовый адрес: муниципального учреждения «Управление здравоохранения администрации Воскресенского муниципального района Московской области»: г. Воскресенск, Больничный проезд, 1, корпус 1, Московская область, 140200. Телефон: +7 (496) 44-97 -301. E-mail: zdrav@vmr-mo.ru

8. Официальный сайт муниципального учреждения «Управление здравоохранения администрации Воскресенского муниципального района Московской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): www.uzo-vmr.ru.

9. Информация о месте нахождения, графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты муниципального учреждения «Управление здравоохранения администрации Воскресенского муниципального района Московской области», о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на информационных стендах муниципальных учреждений здравоохранения Воскресенского муниципального района (приложение №1);
- в сети Интернет на официальном сайте муниципального учреждения «Управление здравоохранения администрации Воскресенского муниципального района Московской области»;
- в сети Интернет на официальных сайтах муниципальных учреждений здравоохранения Воскресенского муниципального района (приложение №1);
- в информационной системе для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

10. На официальном сайте муниципального учреждения «Управление здравоохранения администрации Воскресенского муниципального района Московской области» в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса муниципального учреждения «Управление здравоохранения администрации Воскресенского муниципального района Московской области» и муниципальных учреждений здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области;

2) номера телефонов муниципального учреждения «Управление здравоохранения администрации Воскресенского муниципального района Московской области» и муниципальных учреждений здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) график работы муниципального учреждения «Управление здравоохранения администрации Воскресенского муниципального района Московской области» и муниципальных учреждений здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст настоящего регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

11. Информационные стенды оборудуются при входе в помещения муниципальных учреждений здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес муниципального учреждения здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области;

2) адрес официального сайта муниципального учреждения здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области в сети Интернет;

3) справочный номер телефона муниципального учреждения здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы муниципального учреждения здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

12. Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы муниципального учреждения «Управление здравоохранения администрации Воскресенского муниципального района Московской области», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

13. При поступлении телефонного звонка должностное лицо структурного подразделения муниципального учреждения «Управления здравоохранения администрации Воскресенского муниципального района Московской области» обязано сообщить (при необходимости) график приема заявителей, точный почтовый адрес муниципального учреждения здравоохранения, способ проезда к нему, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица муниципального учреждения «Управление здравоохранения администрации Воскресенского муниципального района Московской области», ответственного за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства муниципального учреждения «Управление здравоохранения администрации Воскресенского муниципального района Московской области» поступившие документы.

2) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) о сроках рассмотрения документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о месте размещения на официальном сайте муниципального учреждения «Управление здравоохранения администрации Воскресенского муниципального района Московской области» в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

15. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие муниципального учреждения «Управление здравоохранения администрации Воскресенского муниципального района Московской области» должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

16. Информация о приеме граждан размещается на информационных стендах на информационных стендах муниципальных учреждений здравоохранения Воскресенского муниципального района, а также на официальных сайтах муниципального учреждения «Управление здравоохранения администрации Воскресенского муниципального района Московской области» и муниципальных учреждений здравоохранения Воскресенского муниципального района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга по «Приему заявок (запись) на прием к врачу в муниципальное учреждение здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

18. Органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, является муниципальным учреждением «Управление здравоохранения администрации Воскресенского муниципального района Московской области».

19. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными учреждениями здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области, указанными в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Советом депутатов Воскресенского муниципального района Московской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- запись на прием к врачу;
- оформление вызова врача на дом.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

21. Обращение заявителя, в том числе в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в муниципальное учреждение здравоохранения.

Срок предоставления муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга заявителю предоставляется в день обращения.

23. 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.

24. По средством телефонной связи при вызове врач на дом, данная услуга предоставляется в течение 5 минут.

25. По средством региональной медицинской информационной системы «электронная регистратура».

26. Выдача (направление) талона на прием к врачу или оформление вызова на дом осуществляется при личном обращении заявителя в день обращения.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации, принятая 12.12.1993;
- Федеральный закон РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.11.2010 №326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании»;
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Постановление 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»;
- уставы муниципальных учреждений здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации 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

27. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление. К заявлению прикладываются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (предоставляется в оригинале);
- полис обязательного медицинского страхования Российской Федерации (предоставляется в оригинале или в виде копии);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (предоставляется в оригинале или в виде копии);
- контактный телефон.

Иностранные граждане предъявляют документ, удостоверяющий личность.

29. Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги представлен в Приложении №2.

30. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

31. При обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством телефонной связи заявитель называет:

- фамилию, имя, отчество;

- дату рождения;
- адрес регистрации (при несовпадении адреса проживания с адресом регистрации указываются оба адреса);
- номер контактного телефона.

32. В день назначенного приема заявитель, обратившийся по телефону или через электронную регистратуру, для получения талона амбулаторного пациента предъявляет документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента.

33. Для регистрации заявки (записи) на прием к врачу в электронном виде гражданину необходимо предоставить на сайт лечебного учреждения в разделе «электронная регистратура»:

- реквизиты документа, удостоверяющего личность, или его копию;
- действующий медицинский полис обязательного или добровольного медицинского страхования (с указанием серии, номера и страховой компании);

34. Отсутствие документа, удостоверяющего личность, страхового полиса обязательного или добровольного страхования не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при состояниях, требующих оказания экстренной медицинской помощи.

35. В данном случае осуществляется информирование гражданина о порядке оказания медицинской помощи при отсутствии полиса.

36. Формирование списка граждан, записавшихся на прием к врачу на следующий день, производится оператором (сотрудником) регистратуры ежедневно в конце рабочего дня.

37. Обновление и пополнение информации списка свободных талонов на прием к врачам производится оператором (сотрудником) регистратуры ежедневно на неделю вперед.

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

38. Документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций отсутствуют.

39. Органы, предоставляющие муниципальную услугу по «Приему заявок (запись) на прием к врачу в муниципальное учреждение здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области», 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.

40. Органы, предоставляющие муниципальную услугу по «Приему заявок (запись) на прием к врачу в муниципальное учреждение здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области», 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 муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам 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

41. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

42. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие специалиста необходимого профиля в данном учреждении;
- предоставление подложных документов или содержащих недостоверные сведения или видимые признаки подделки;
- отмена записи на прием к врачу, зарегистрированная в электронном виде;
- несогласие получателя муниципальной услуги с предлагаемой датой и временем приема врача в случае отсутствия свободных талонов на прием к нужному специалисту в день обращения.

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

43. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

44. 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

45. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

46. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 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

47. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

48. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

49. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

50. 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.

51. 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.

52. 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.

53. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка

(вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

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

55. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

56. 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.

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

58. 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.

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

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

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

61. 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 многофункциональные платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление государственных услуг.

62. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника муниципального учреждения осуществляющего муниципальную услугу по «Приему заявок (запись) на прием к врачу в муниципальное учреждение здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области», должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

64. В помещениях приема и выдачи документов организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

65. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по «Приему заявок (запись) на прием к врачу в муниципальное учреждение здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области», и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

66. 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 или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг)

67. 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;
 - оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;
 - соблюдение сроков рассмотрения заявлений граждан;
 - количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального учреждения «Управление здравоохранения администрации Воскресенского муниципального района Московской области» в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
68. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с должностными лицами.
69. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.
70. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии в муниципальном районе).
71. При оказании муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при личном обращении, по электронной почте, а также посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

72. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым у муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» заключено соглашение о взаимодействии.
73. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю предоставляется возможность:
- а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
 - б) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;
 - в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.
 - г) получение результат муниципальной услуги.
74. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
70. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:
- при личном обращении заявителя в муниципальное учреждение здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области;
 - по телефону;
 - через официальные сайты муниципальных учреждений здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области.

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

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

73. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт муниципального учреждения здравоохранения, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт муниципального учреждения здравоохранения, за три дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

76. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

78. Инвалидам, участникам Великой Отечественной войны обеспечивается возможность представить документы на предоставление муниципальной услуги без предварительной записи вне очереди.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдача результатов муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

80. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении №3 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

81. Приём заявителя муниципальным учреждением здравоохранения (лично, по телефону, через электронную регистратуру).

82. Основанием для начала проведения процедуры является обращение заявителя в муниципальное учреждение здравоохранения Воскресенского муниципального района.

83. Содержание административной процедуры:

- приём и регистрация заявителя (лично, по телефону, через региональную медицинскую информационную систему «электронная регистратура»);
- 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;
- занесение сведений из представленных документов в медицинскую карту амбулаторного больного (форма 025/y);
- заполнение талона записи на прием к врачу (в случае предварительной записи на прием к врачу) или талон амбулаторного пациента (в случае, если заявитель получит услугу в день обращения за ее предоставлением) и выдача его заявителю.
- информирование заявителя об изменении в расписании.
- подтверждение записи на прием к врачу.
- для электронной записи на прием гражданину необходимо обратиться на сайт муниципального учреждения здравоохранения, где имеется перечень специалистов ведущих прием, свободные талоны к данным специалистам. Обновление и пополнение информации списка свободных талонов на прием к врачам производится медицинским регистратором ежедневно на двухнедельный период.

Максимальный срок выполнения действий не должен превышать 30 минут с момента обращения заявителя в учреждение здравоохранения.

84. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, является медицинский регистратор муниципального учреждения здравоохранения Воскресенского муниципального района.

85. Критерии принятия решения:

- обращение заявителя..

86. Результатом выполнения указанной административной процедуры является выдача талона на прием к врачу или оформление вызова на дом.

87. Фиксацией результата административной процедуры является выдача талона амбулаторного пациента.

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

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

88. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

89. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником структурного подразделения, ответственного 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

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

- 1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) сотрудников муниципального учреждения «Управление здравоохранения администрации Воскресенского муниципального района Московской области», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

91. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения и состав проверочной комиссии устанавливается руководителем муниципального учреждения «Управление здравоохранения администрации Воскресенского муниципального района Московской области» и доводятся до муниципального учреждения здравоохранения не позднее 1 месяца до начала проверки.

По результатам проверки проверочная комиссия составляет акт.

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.

92. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников муниципального учреждения здравоохранения.

Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

93. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные сотрудники муниципального учреждения здравоохранения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

94. Персональная ответственность сотрудников муниципального учреждения здравоохранения закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

95. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности муниципального учреждения 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 действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих

96. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников муниципального учреждения здравоохранения, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

97. 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, сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

98. Жалоба рассматривается руководителем муниципального учреждения здравоохранения «Управление здравоохранения администрации Воскресенского муниципального района Московской области».

99. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем приема запросов на предоставление муниципальных услуг.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

100. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта муниципального учреждения «Управление здравоохранения администрации Воскресенского муниципального района Московской области» в сети Интернет;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области»;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Жалоба может быть подана через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в муниципальное учреждение «Управление здравоохранения администрации Воскресенского муниципального района Московской области» в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и муниципальным учреждением здравоохранения.

101. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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.

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

103. Жалоба, поступившая в муниципальное учреждение «Управление здравоохранения администрации Воскресенского муниципального района Московской области», подлежит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

104. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в системе в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг». в муниципальное учреждение «Управление здравоохранения администрации Воскресенского муниципального района Московской области» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

105. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.126 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение

по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице либо о муниципальном служащем, 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 муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

107. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

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

109. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления муниципальное учреждение «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

110. В удовлетворении жалобы отказывается 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;

г) подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных п.126 административного регламента.

Рассмотрение жалобы вправе оставить без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, 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.

134. Заявитель в праве обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
Прием заявок (запись) на прием к врачу в
муниципальное
учреждение здравоохранения
Воскресенского муниципального
района Московской области»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, графике (режиме) работы, телефонах муниципальных учреждений
здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области,
предоставляющих 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 МУЗ «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 МУЗ «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 МУЗ «Воскресенская районная больница №2»	п.Хорлово , ул.Ново- Проточная, д.6	Иванов Олег Вячеславович, тел. 44-43- 901
Поликлиника № 3 МУЗ «Воскресенская районная больница № 2»	п.Хорлово, Больничная площадь, д.1	Иванов Олег Вячеславович, тел. 44-43- 901
Детская поликлиника МУЗ «Воскресенская районная больница № 2»	г.Воскресенск, ул.Тополиная, д.29	Дятлова Ирина Валентиновна, тел.44-3- 888-3
Женская консультация МУЗ «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. А.Д. 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. 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
Ворщиковский ФАП МУЗ «Городская поликлиника поселка Белоозерский»	Воскресенский район, д. Ворщиково, ул. Центральная, д.36	Журавлева Ирина Викторовна тел. E-mail: beloozpol@mail.ru

Медицинская документация

Форма № 025-12/у

утверждена Приказом Минздрава России от
22.11.2004 № 255

(наименование медицинского учреждения)

(адрес)

Код ОГРН

ТАЛОН АМБУЛАТОРНОГО ПАЦИЕНТА

№ медицинской карты	Дата			

Дата

1. Код категории льготы

2. Номер страхового полиса ОМС

3. СНИЛС

4. Пациент: код _____

6. Дата рождения

6. Дата рождения

7. Документ, удостоверяющий личность (название, серия и номер):²

8. Адрес регистрации по месту жительства ².

9. Житель 2.

10. Социальный статус, в т.ч. занятость: 1.1. – дошкольник; 1.2. – неорганизован; 2 – учащийся; 3 – работающий;

4 – неработающий; 5 – пенсионер; 6 – военнослужащий, код

11. Инвалидность: 1 – I гр., 2 – II гр., 3 – III гр., 4 – установлена впервые в жизни, 5 – степень инвалидности

7 — инвалид с детства, 8 — снята

12. Специалист: код

Ф.И.О.

13. Специалист: код _____ 3

Ф.И.О.

14. Вид оплаты: 1 – ОМС; 2 – бюджет; 3 – платные услуги; в т.ч. 4 – ДМС; 5 – другое

15. Место обслуживания: 1 – поликлиника, 2 – на дому, в т.ч. 3 – актив.

16. Цель посещения: 1 – заболел; 2 – профосмотр; 3 – патронаж; 4 – другое

17. Резултатат обрзе

17. Результат обращения ⁴: случай закончен: 1 – выздоровел; 2 – улучшение; 3 – динамиче

консультацию, 8 – на консультацию в др. ЛПУ, 9 – справка для получения путевки, 10 – санаторно-курортная карта

[illegible]

¹ При использовании кода, принятого в ЛПУ.

² Заполняется при разовом обращении пациента (например, иногородний).

³ Заполняется при учете работы среднего мед. персонала.

⁴ Заполняется при последнем посещении по данному случаю.

[illegible]

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

