



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДОНЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2019

№1328

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявок на запись к врачу»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Донецка от 22.10.2018 № 1066 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании представления прокуратуры г. Донецка от 08.10.2019 № 7-19-2019/5179

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявок на запись к врачу» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации города Донецка от 29.02.2012 № 289 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявок на запись к врачу»;

2) постановление Администрации города Донецка от 16.04.2013 № 598 «О внесении изменений в постановление Администрации города Донецка от 29.02.2012 № 289 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявок на запись к врачу»;

3) постановление Администрации города Донецка от 23.01.2014 № 100 «О внесении изменений в постановление Администрации города Донецка от 29.02.2012 № 289 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявок на запись к врачу»;

4) постановление Администрации города Донецка от 20.02.2016 № 159 «О внесении изменений в постановление Администрации города Донецка от 29.02.2012 № 289 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявок на запись к врачу»;

5) постановление Администрации города Донецка от 03.06.2016 № 658 «О внесении изменений в постановление Администрации города Донецка от 29.02.2012 № 289 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявок на запись к врачу»;

6) постановление Администрации города Донецка от 08.06.2017 № 567 «О внесении изменений в постановление Администрации города Донецка от 29.02.2012 № 289 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявок на запись к врачу»;

7) постановление Администрации города Донецка от 04.10.2018 № 1005 «О внесении изменений в постановление Администрации города Донецка от 29.02.2012 № 289 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявок на запись к врачу».

3. Опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Донецкий рабочий» и разместить на официальном сайте Администрации города Донецка в сети «Интернет» (ответственный — управляющий делами Администрации города Донецка Гуревнина О.М.).

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Донецка по социальным вопросам Забабурину О.В.

Глава Администрации
города Донецка

Р.В. Кураев

Постановление вносит
МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявок на запись к врачу»

I. Общие положения

1. Административный регламент Муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Центральная городская больница» города Донецка Ростовской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявок на запись к врачу» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и сокращения сроков выполнения административных процедур, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Центральная городская больница» города Донецка Ростовской области (далее – МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО).

2. Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО.

3. Получателями муниципальной услуги «Прием заявок на запись к врачу» (далее – муниципальная услуга) являются граждане Российской Федерации, обратившиеся с письменным заявлением, а также в форме электронного документа, поданным лично или через законного представителя (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и официального сайта МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» может быть получена заявителем бесплатно, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

1) индивидуальное консультирование по телефону - ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо о должностных лицах МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО, которые располагают необходимыми сведениями;

2) индивидуальное консультирование по почте (электронной почте) - ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в соответствии с указанным в заявлении способом в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты получения обращения;

3) публичное письменное консультирование – осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) публичное устное консультирование – осуществляется уполномоченным должностным лицом МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО с привлечением средств массовой информации;

5) с использованием ЕПГУ или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – РПГУ).

Информация на ЕПГУ/РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Сотрудники МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО, предоставляющие муниципальную услугу, при устном обращении заинтересованного лица (по телефону) дают ответ самостоятельно либо предлагают заинтересованному лицу обратиться письменно, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудники МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО, предоставляющие муниципальную услугу, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
фамилию и инициалы исполнителя;
номер телефона исполнителя.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

5. На официальном сайте МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения и графики работы МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО, его структурных подразделений;

2) справочные телефоны МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявок на запись к врачу».

7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО.

Сведения о местах нахождения структурных подразделений МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

8. Результат предоставления муниципальной услуги: запись заявителя на прием к врачу, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе лично или через законного представителя в МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО;

2) электронного документа, подписанного главным врачом МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО;

5) документа по почтовому адресу.

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- 3) Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании граждан в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 7) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2012 №1006 «Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

При непосредственном посещении регистратуры гражданин предъявляет:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность (предоставляется в оригинале);
- 3) полис обязательного медицинского страхования Российской Федерации (копия при предъявлении оригинала);
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (копия при предъявлении оригинала).

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО следующими способами:

- посредством обращения лично или через законного представителя в МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО;
- посредством ЕПГУ;
- по почтовому адресу;
- по электронной почте.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов на бумажном носителе не требуется.

При направлении заявления в форме электронного документа к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Требования к документам, направляемым в форме электронного документа:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF;

качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

12. Запрещено требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

5) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы, предоставляющие муниципальную услугу и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации города Донецка.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) обращение за получением муниципальной услуги лица, не уполномоченного надлежащим образом;

2) несоответствие хотя бы одного из представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, за исключением тех случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО не имеет право отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом, и (или) не предоставлены документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно;

2) отсутствие приема врача необходимого профиля в МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО;

3) отсутствие лицензии у МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО на необходимый вид медицинской деятельности;

4) несогласие заявителя с предлагаемой датой и временем приема врача;

5) запись на прием снята гражданином.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 10 минут.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО, его структурного подразделения. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- а) информационными стендами;
- б) стульями и столами для возможности оформления документов;

2) площадь мест для ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников;

3) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещаются следующие сведения:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

в) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

г) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) основания для отказа в приеме документов; порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;

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

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (далее - сотрудник);

в) графика приема заявителей;

б) каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;

7) для обслуживания инвалидов должны быть созданы условия обеспечивающие:

а) беспрепятственный доступ к помещению и предоставляемым в нем муниципальным услугам;

б) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположено помещение, входа в такое помещение и выхода из него;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

8) визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на ЕПГУ и официальном портале МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) снижение количества взаимодействий заявителей с сотрудниками МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО при получении муниципальной услуги.

При направлении запроса почтовым отправлением или в форме электронного документа непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется.

При личном обращении в МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО заявитель осуществляет взаимодействие с сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении результата оказания муниципальной услуги, если заявитель в качестве способа его получения в заявлении указал МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Количество взаимодействий заявителя с сотрудником МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз;

2) возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

4) возможность получать муниципальную услугу в электронной форме;

5) возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб заявителей на действие (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

7) возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО.

21. Дополнительные показатели доступности и качества муниципальных услуг для инвалидов:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

3) допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

4) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальных услуг и использованию помещения наравне с другими.

22. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Заявитель имеет право предоставить заявление и пакет документов в МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО в электронном виде:

1) с использованием ЕПГУ;

2) по электронной почте.

Предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

Заявление в форме электронного документа и прилагаемые к нему документы предоставляются в МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на ЕПГУ.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа направляется на адрес электронной почты МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО - dongb@donetsk.donpac.ru.

Заявление в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением муниципальной услуги, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи (при отсутствии личного взаимодействия заявителя с органами, предоставляющими муниципальную услугу, документы подлежат подписанию усиленной квалифицированной электронной подписью).

Предоставление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа, не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними правовыми актами, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном засвидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель (физическое лицо) имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

23. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- 1) прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее – документы);
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) оформление документов;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

24. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

1) основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации, проверке полноты и правильности оформления документов является обращение заявителя с документами, указанными в пункте 11 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги:

а) в случае предоставления документов при личном обращении заявителя или представителя заявителя в МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО, сотрудник регистратуры структурного подразделения МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО, уполномоченный на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в настоящем Административном регламенте, а также осуществляет следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента оснований уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для приема и регистрации документов,

объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю (представителю заявителя);

при отсутствии указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента оснований сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись, распечатывает форму заявления, которую заявитель заполняет самостоятельно, и регистрирует его в «Журнале записи на прием к врачу», информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

б) в случае подачи заявления в электронной форме, формирование запроса заявителем на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме, при этом в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО обеспечивает прием и регистрацию запроса, полученного с ЕПГУ.

Сотрудник регистратуры структурного подразделения МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО, уполномоченный на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, а также осуществляет следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных в настоящем Административном регламенте оснований для отказа в приеме документов, в течение 1 рабочего дня подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанных в настоящем Административном регламенте оснований для отказа в приеме документов, в течение 10 минут заявителю сообщается присвоенный в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса и обновляет статус заявления до статуса «принято».

Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт поступления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Срок административной процедуры (действия) – не более 10 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших документов, либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов, либо направление заявителю уведомления о невозможности приема документов;

2) основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является прием и регистрация поступивших документов сотрудником регистратуры структурного подразделения МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО, уполномоченным на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник регистратуры структурного подразделения МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО, уполномоченный на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является факт установления полноты комплектности документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Срок административной процедуры (действия) – не более 10 минут.

Результатом административной процедуры является принятие решения сотрудником регистратуры структурного подразделения МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО, уполномоченным на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является согласованная с заявителем дата и время визита к врачу либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) основанием для начала процедуры по оформлению документов является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги сотрудник регистратуры структурного подразделения, уполномоченный на оформление документов, в течение 10 минут:

а) осуществляет поиск медицинской карты амбулаторного больного в регистратуре МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО и сверяет данные о заявителе, имеющиеся в базе данных, в медицинской карте амбулаторного больного с документами, предоставленными заявителем;

б) если произошли изменения в документах заявителя, сотрудник регистратуры, ответственный за оформление документов на прием к врачу, вносит эти изменения в базу данных, медицинскую карту амбулаторного больного;

в) заполняет талон на прием к врачу;

г) передает медицинскую карту амбулаторного больного врачу.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является факт установления полноты комплектности документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Срок административной процедуры (действия) – не более 10 минут.

Результатом данной административной процедуры является заполненный талон на прием к врачу.

Способом фиксации результата административной процедуры является заполненная информация в талоне на прием к врачу.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО, уполномоченный на оформление документов, в течение 1 рабочего дня обеспечивает подготовку и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 15 настоящего Административного регламента (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем структурного подразделения МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является факт установления полноты комплектности документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание руководителем структурного подразделения МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) основанием для начала административной процедуры по предоставлению результата муниципальной услуги являются заполненный талон на прием к врачу, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Талон на прием к врачу либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник регистратуры структурного подразделения МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО в течение 10 минут:

а) выдает талон на прием к врачу заявителю или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) обеспечивает отправку талона на прием к врачу или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в случае если способом предоставления муниципальной услуги является отправление в форме электронного документа (при наличии электронной подписи);

в) информирует заявителя по телефону о времени и месте выдачи результата муниципальной услуги, в случае если в заявлении указан способ получения результата в МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО;

г) обеспечивает отправку талона на прием к врачу или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ, в случае если в заявлении указан способ получения результата «посредством ЕПГУ».

При подаче запроса (заявления) в электронном виде заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного руководителем структурного подразделения МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 10 минут.

Критерием принятия решения по административной процедуре является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в запросе заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача талона на прием к врачу или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подтверждение факта получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

25. Осуществление предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ:

1) предоставление заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется:

а) посредством ЕПГУ;

б) на официальном сайте МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http:// dongb.ru](http://dongb.ru);

в) посредством электронной почты МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО – dongb@donetsk.donpac.ru.

2) при подаче запроса (заявления) в электронной форме на получение муниципальной услуги он формируется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным в течение не менее 1 года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО посредством ЕПГУ.

Форма заявления, размещенная на портале государственных и муниципальных услуг, должна содержать все сведения, установленные для заявления.

Идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за прием документов (далее – должностное лицо), осуществляет проверку наличия и соответствия представленного заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов, действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте их подписания) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в эти документы после их подписания; при этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия установленным требованиям, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться

с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

После регистрации запрос направляется сотруднику регистратуры структурного подразделения МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса сотрудником регистратуры структурного подразделения МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, должностное лицо делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления (в том числе путем размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг или отправки информации электронным сообщением) заявителя о приеме документов с указанием номера и даты получения запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов.

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов, должностное лицо уведомляет заявителя (в том числе путем размещения информации на портале или отправки информации электронным сообщением) о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений.

Электронные образы документов, представляемые с запросом (заявлением), направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образов документов в формате JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов местного самоуправления муниципального образования «Город Донецк».

Требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Донецк» и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) в целях предоставления муниципальной услуги МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с расписанием работы МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО;
- б) записи в любой рабочий день МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО;
- 4) получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме предоставляется посредством электронной почты, адрес которой указан в подпункте 1 настоящего пункта;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием ЕПГУ.

26. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) заявители вправе предоставить в МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) должностное лицо МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО, ответственное за ведение делопроизводства, осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в системе внутреннего делопроизводства в срок не позднее 1 дня, следующего за днем обращения заявителя;

3) должностное лицо МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления;

4) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и их выдачу заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления;

5) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственно главным врачом МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО.

28. Главный врач МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО организует работу по оформлению и выдаче документов, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

29. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главным врачом МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО.

30. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

31. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

32. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность работников МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

33. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется непосредственно путем направления в МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО обращений о предоставлении информации, а также путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

34. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в случаях указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

35. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО или Администрацию города Донецка. Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые главным врачом МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО подаются главе Администрации города Донецка.

36. Жалоба на решения и действия (бездействие) МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО, должностного лица МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО, главного врача МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Донецка, сайта МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

37. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО, должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО, должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

38. Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Управляющий делами
Администрации города Донецка

О.М. Гуревнина

Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявок на запись к врачу»

СВЕДЕНИЯ
о местах нахождения структурных подразделений,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги
«Приём заявок на запись к врачу»

№ п/п	Наименование структурных подразделений, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Адрес месторасположения структурных подразделений, участвующего в предоставлении муниципальной услуги
1	Поликлиника №1 Муниципального бюджетного учреждения муниципального образования «Город Донецк» «Центральная городская больница»	346330, г. Донецк ул. Чапаева, 1 А тел. 8 (86368) 2-50-77
2	Поликлиника №2 Муниципального бюджетного учреждения муниципального образования «Город Донецк» «Центральная городская больница»	346330, г. Донецк ул. К. Маркса, 18 тел. 8 (86368) 2-74-94
3	Детская поликлиника Муниципального бюджетного учреждения муниципального образования «Город Донецк» «Центральная городская больница»	346330, г. Донецк квартал 12, дом 4 тел. 8 (86368) 2-23-67
4	Женская консультация Муниципального бюджетного учреждения муниципального образования «Город Донецк» «Центральная городская больница»	346330, г. Донецк, ул. Чапаева, 1А тел. 8 (86368) 2-21-34

Приложение 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявок на запись к врачу»

Форма заявления

Главному врачу МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО

от _____

(И.О.Ф. полностью)

зарегистрированного по адресу:

(указать данные по месту регистрации)

телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

выдан _____

(орган выдачи)

СНИЛС _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне талон на прием врачу

_____,
(Ф.И.О., № кабинета)

Повод обращения _____
(проф. осмотр, прививка, за справкой, другие причины)

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

<input type="checkbox"/>	<i>в МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО</i>
<input type="checkbox"/>	<i>посредством ЕПГУ</i>
<input type="checkbox"/>	<i>по почтовому адресу</i>
<input type="checkbox"/>	<i>по электронной почте</i>

Приложение (опись представленных документов)

Я, _____, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных опекаемого) с целью предоставления муниципальной услуги «Прием заявок на запись к врачу».

_____/_____/.

Подпись

(И.О.Ф.)

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявок на запись к врачу»

Форма Уведомления

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Приём заявок на запись к врачу»

(ФИО заявителя полностью)

на основании:

Руководитель структурного подразделения
МБУЗ «ЦГБ» г. Донецка РО

_____ подпись (Ф.И.О.)