



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.11.2017

№ 10

*Об утверждении административного регламента предоставления медицинскими организациями государственной системы здравоохранения Владимирской области, государственной услуги по приему заявок (запись) на вызов врача на дом в медицинской организации, участвующей в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Губернатора области от 27.01.2006 № 43 «Об утверждении Положения о департаменте здравоохранения администрации области» и от 27.07.2011 № 759 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления медицинскими организациями государственной системы здравоохранения Владимирской области государственной услуги по приему заявок (запись) на вызов врача на дом в медицинской организации участвующей в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

И.о. директора департамента здравоохранения  Е.В.Овчинникова

Приложение к постановлению  
департамента здравоохранения  
администрации области  
от 16.11.2017 № 10

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕДИЦИНСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СИСТЕМЫ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
ПРИЕМУ ЗАЯВОК (ЗАПИСЬ) НА ВЫЗОВ ВРАЧА НА ДОМ В  
МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В РЕАЛИЗАЦИИ  
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
ГАРАНТИЙ БЕСПЛАТНОГО ОКАЗАНИЯ ГРАЖДАНАМ  
МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления медицинскими организациями государственной системы здравоохранения Владимирской области государственной услуги по приему заявок (запись) на вызов врача на дом в медицинской организации, участвующей в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи (далее - Регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества и эффективности государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении указанных полномочий.

1.2. Заявителями государственной услуги являются лица, проживающие на территории Владимирской области.

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

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

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

1.5. Требования к порядку информирования

1.5.1. Информация о медицинских организациях государственной системы



здравоохранения Владимирской области (далее - медицинские организации), предоставляющих услугу, их месте нахождения, номерах телефонов может быть получена:

- непосредственно в помещении медицинской организации на личном приеме, на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- в средствах массовой информации;
- на сайте медицинских организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на официальном сайте департамента здравоохранения администрации Владимирской области: [www.dz.avo.ru](http://www.dz.avo.ru).

Телефоны для справок в департаменте здравоохранения администрации области: 77-85-21, 52-99-38.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в здание либо у регистратуры медицинской организации.

1.5.2. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость и вежливость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Прием заявок (запись) на вызов врача на дом».

2.2. Государственная услуга предоставляется медицинскими организациями.

2.3. Ответственными за предоставление государственной услуги являются уполномоченные должностные лица медицинской организации, назначаемые руководителем медицинской организации (далее - ответственные исполнители).

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является осуществление записи приема заявки (записи) на вызов врача на дом с указанием точной даты и времени приема или отказ в предоставлении

государственной услуги.

2.5. Заявка (запись) на вызов врача на дом осуществляется при оказании первичной врачебной медико-санитарной помощи в момент обращения заявителя в медицинскую организацию на дату записи.

2.6. Государственная услуга оказывается в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 3, ст. 152);

- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» («Российская газета», 23.11.2011, № 263);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25);

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» («Российская газета», 03.12.2010, № 274; 06.12.2010, № 275);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012, № 200);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 20.02.2012, № 8, ст. 1027);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами

исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» («Российская газета», 23.12.2009, № 247);

- 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» («Российская газета», 29.04.2011, № 93);

- постановлением Губернатора области от 27.01.2006 № 43 «Об утверждении Положения о департаменте здравоохранения администрации области» («Владимирские ведомости», 08.02.2006, № 24);

- постановлением Губернатора области от 15.05.2013 № 534 «Об утверждении требований к качеству государственных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) государственными учреждениями здравоохранения, государственными образовательными учреждениями среднего профессионального образования системы здравоохранения Владимирской области, а также иными организациями в сфере здравоохранения» («Владимирские ведомости», 25.05.2013, № 92);

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 15.05.2012 № 543н «Об утверждении положения об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению»;

- постановлением Губернатора области от 04.06.2010 № 663 «О реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р» («Владимирские ведомости», 09.06.2010, № 149).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- паспорт (свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста) при первичном обращении в медицинскую организацию;

- полис обязательного медицинского страхования.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в учреждения здравоохранения, предоставляющие государственную услугу, по собственной инициативе.

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

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента (несообщение сведений о данных документах при обращении по электронной почте или на Портал);

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.13.1. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных клиентов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

- средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- информационные стенды, содержащие следующие информационные материалы:

- административный регламент предоставления медицинскими организациями государственной системы здравоохранения Владимирской области государственной услуги по приему заявок (запись) на вызов врача на дом в медицинской организации, участвующей в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления государственной услуги;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты медицинской организации;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в здание либо

у регистратуры медицинской организации.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам-колясочникам.

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

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

2.13.5. Вход и передвижение по помещениям не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.13.6. Инвалидам обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- содействие при входе и выходе из помещений;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- комфортность ожидания предоставления государственной услуги;

- время, затраченное на получение конечного результата государственной услуги (оперативность);

- количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

- число поступивших обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги.

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

2.15.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

2.15.2. Ответ на обращение, поступившее в медицинскую организацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты.

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

3.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием обращения пациента в медицинскую организацию для оформления приема заявки (записи) на вызов врача на дом;

- принятие решения об осуществлении приема заявки (записи) на вызов врача на дом (отказе приема заявки (записи) на вызов врача на дом) пациента.

Блок-схема исполнения государственной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Предоставление государственной услуги может быть прекращено в случае отказа пациента от дальнейшего ее предоставления.

3.3. Административная процедура «Прием обращения пациента в медицинскую организацию для оформления приема заявки (записи) на вызов врача на дом».

3.3.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение пациента (или его законного представителя) в медицинскую организацию на прием заявки (запись) на вызов врача на дом.

3.3.2. Срок исполнения административной процедуры – не более 15 минут в день обращения пациента в медицинскую организацию для оформления приема заявки (записи) на вызов врача на дом.

3.3.3. В случае обращения заявителя по электронной почте, через Портал, уведомление о приеме заявления направляется в электронной форме на адрес электронной почты заявителя либо в Личный кабинет заявителя.

3.3.4. Результатом исполнения административного действия является регистрация медицинской организацией заявления о приеме обращения пациента в медицинскую организацию для оформления приема заявки (записи) на вызов врача на дом.

3.4. Административная процедура «Принятие решения об осуществлении приема заявки (записи) на вызов врача на дом (отказе приема заявки (записи) на вызов врача на дом) пациента».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение медицинской организацией заявления пациента для оформления приема заявки (записи) на вызов врача на дом.

3.4.2. Срок исполнения административной процедуры - не более 15 минут в день обращения пациента в медицинскую организацию для приема заявки



(записи) на вызов врача на дом.

3.4.3. Основанием для начала административной процедуры является получение медицинской организацией данных о состоянии здоровья пациента.

3.4.4. В случае если заявитель при получении первичной медико-санитарной помощи обратился в медицинскую организацию для записи на вызов врача на дом, ответственный исполнитель осуществляет проверку прикрепления заявителя к врачебному участку медицинской организации.

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

Если заявитель отказывается от прохождения процедуры прикрепления к врачебному участку, ответственный исполнитель оформляет документ, содержащий отказ в приеме заявки (записи) на вызов врача на дом с указанием причины отказа и информирует заявителя.

3.4.5. Медицинская организация информирует пациента о направлении врача на дом с указанием его фамилии, имени, отчества, дате и времени посещения.

В случае обращения заявителя по электронной почте или через Портал, время посещения пациента на дому согласовывается ответственным исполнителем с заявителем в день обращения посредством направления сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя либо в Личный кабинет заявителя через Портал по электронной почте.

3.4.6. Ответственный исполнитель осуществляет запись заявителя в электронном виде по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Сведения о лицах, осуществивших запись заявки на вызов врача на дом формируются на срок не более чем на сутки, которые в день приема передаются ответственным исполнителем врачу, осуществляющему выход на дом к пациенту.

3.4.7. При предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя:

3.4.7.1. В случае принятия положительного решения заявителю предоставляется информация об осуществлении записи вызова врача на дом по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

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

3.4.8.1. В случае принятия положительного решения заявителю сообщается дата, время посещения врачом на дому, фамилия, имя, отчество врача.

3.4.9. При предоставлении государственной услуги в электронном виде:

3.4.9.1. В случае принятия положительного решения:

- информация о приеме заявки (записи) на вызов врача на дом автоматизированной информационной системой, без участия должностного лица передается в Личный кабинет получателя услуги на Портале;

- уведомление о номере записи в учетной системе без формирования

отдельного документа, содержащее дату, время посещения на дому, фамилию, имя, отчество врача, передается по телефону или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем.

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.2. Персональная ответственность за предоставление услуги специалистами медицинской организации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, полноты и качества исполнения Регламента осуществляется руководителем медицинской организации и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем медицинской организации.

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

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

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

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) медицинских организаций, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения непосредственно к руководителю медицинской организации и (или) в Департамент.

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

- работников медицинской организации - руководителю медицинской

организации;

- руководителя медицинской организации - директору Департамента.

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) медицинской организации, ее должностного лица либо работника;

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать с временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы медицинская организация

принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Медицинская организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом медицинской организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может

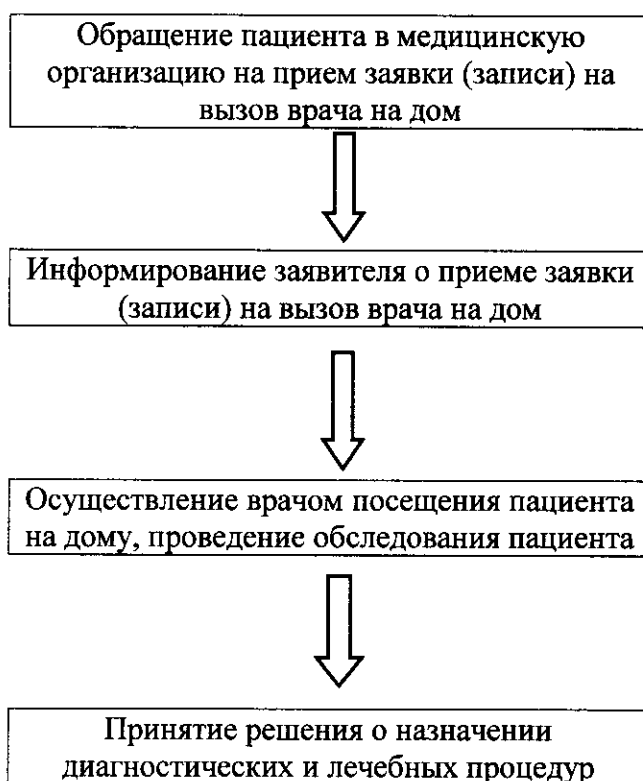
быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица медицинской организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется медицинской организацией посредством размещения информации на стендах в медицинских организациях, на официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).



**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕДИЦИНСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СИСТЕМЫ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ  
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВОК  
(ЗАПИСЬ) НА ВЫЗОВ ВРАЧА НА ДОМ В МЕДИЦИНСКОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В РЕАЛИЗАЦИИ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ  
ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГАРАНТИЙ БЕСПЛАТНОГО  
ОКАЗАНИЯ ГРАЖДАНАМ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ**



Приложение № 2  
к Регламенту

Сведения о лицах, подавших заявку (запись) на вызов врача на дом

Врач \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата/время посещения	Тип приема (регистратура/электронная почта/портал)	ФИО пациента	Адрес	Дата рождения	Участок





Приложение № 3  
к Регламенту

Информация об осуществлении записи вызова врача на дом

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

Вас посетит врач терапевт: \_\_\_\_\_  
(дата)

Время посещения: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

ФИО (пациента): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Услуга: \_\_\_\_\_

Врач: \_\_\_\_\_

