**Редакция на 23 декабря 2024 г.**

Источник: *САЗ (31.12.2018) № 18-52*

Министерство здравоохранения
Приднестровской Молдавской Республики

ПРИКАЗ

7 декабря 2018 г.

№ 662

**Об утверждении Регламента предоставления государственными лечебно-
профилактическими учреждениями системы здравоохранения государственной услуги "Запись на прием к врачу"**

*Министерство юстиции (27.12.2018) № 232 [сайт]***вступил в силу с 28 декабря 2018 г.**

*Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 27 декабря 2018 г.
Регистрационный № 8620*

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI "Об организации предоставления государственных услуг" (САЗ 16-33) в действующей редакции, [Постановлением](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=1b00SiYHMBSHGyf4lPOd6w==) [Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 "О](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=1b00SiYHMBSHGyf4lPOd6w==) [разработке и утверждении регламентов предоставлении государственных услуг"](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=1b00SiYHMBSHGyf4lPOd6w==) (САЗ 18-23) с изменением, внесенным Постановлением Правительства от 11 сентября 2018 года № 309 (САЗ 18-37), [Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=HxWiRU1kbQwZHkrZqU0YRg==) [Республики от 6 апреля 2017 года № 60 "Об утверждении Положения, структуры и](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=HxWiRU1kbQwZHkrZqU0YRg==) [предельной штатной численности Министерства](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=HxWiRU1kbQwZHkrZqU0YRg==) [здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики"](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=HxWiRU1kbQwZHkrZqU0YRg==) (САЗ 17-15) с изменениями и дополнением, внесенными [постановлениями](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=oCm1BIfLjGbW2IBJX2p9ZQ==) [Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 14 июня 2017 года №](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=oCm1BIfLjGbW2IBJX2p9ZQ==) [148](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=oCm1BIfLjGbW2IBJX2p9ZQ==) (САЗ 17-25), [от 7 декабря 2017 года № 334](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=8AHxz1cCOf6EQbpfksuiKQ==) (САЗ 17-50), [от 17 октября 2018 года №](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=klP8odp7c3H0DHZkVOPSHw==) [352](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=klP8odp7c3H0DHZkVOPSHw==) (САЗ 18-42), в целях утверждения регламента предоставления государственной услуги по записи на прием к врачу, приказываю:

1. Утвердить Регламент предоставления государственными лечебно­-профилактическими учреждениями системы здравоохранения государственной услуги "Запись на прием к врачу" согласно Приложению к настоящему Приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.
3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Министр А. Гуранда

г. Тирасполь

7 декабря 2018 г.

№ 662

Приложение к Приказу Министерства здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики от 7 декабря 2018 года № 662

**Регламент**

**предоставления государственными лечебно-профилактическими учреждениями системы здравоохранения государственной услуги "Запись на прием к врачу"**

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования
2. Регламент предоставления государственными лечебно-профилактическими учреждениями системы здравоохранения государственной услуги "Запись на прием к врачу" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по осуществлению записи на прием к врачу в государственных лечебно-профилактических учреждениях, подведомственных Министерству здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики (далее - государственная услуга).

Регламент устанавливает порядок действий работников лечебно-профилактических учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики (далее – лечебно-­профилактические учреждения), при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1. Круг заявителей

1. Заявителем на предоставление государственной услуги являются:

а) граждане Приднестровской Молдавской Республики;

б) иностранные граждане;

в) лица без гражданства.

1. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги
2. Информация о порядке предоставления государственной услуги, местонахождении лечебно-профилактических учреждений, контактных телефонах работников лечебно-профилактических учреждений, ответственных за предоставление государственной услуги (далее - регистраторы), предоставляется по письменным заявлениям и обращениям, по телефону, на специализированных стендах, размещаемых в административных зданиях лечебно-профилактических учреждений, а также посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте Министерства здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики: [www.minzdrav.gospmr.org](http://www.minzdrav.gospmr.org), включая государственную информационную систему "Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики" по адресу: uslugi.gospmr.org (далее - Портал).
3. Прием заявителей по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка лечебно­профилактических учреждений - ежедневно в рабочее время с 8:00 до 17:00 часов. Обеденный перерыв - с 12:00 до 13:00 часов.
4. Место нахождения и контактные телефоны лечебно-профилактических учреждений, предоставляющих государственную услугу, указаны в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.
5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится в форме консультирования по следующим вопросам:

а) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

б) о перечне категорий лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

д) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

е) о месте размещения на официальном сайте Министерства

здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики информации о

предоставлении государственной услуги;

ж) о графике работы уполномоченного органа.

**Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

1. **Наименование государственной услуги**
2. Наименование государственной услуги - "Запись на прием к врачу".
3. Наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги
4. Предоставление государственной услуги осуществляют государственные лечебно-профилактические учреждения, подведомственные Министерству здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики:

а) по телефону;

б) путем осуществления заявителем личной записи на прием к участковому врачу-терапевту, педиатру, гинекологу (самозапись) либо путем осуществления в регистратуре лечебно-профилактического учреждения записи заявителя на прием к профильному врачу-специалисту.

1. Описание результата предоставления государственной услуги
2. Результатом предоставления государственной услуги является непосредственное осуществление записи заявителя на прием к врачу.
3. Срок предоставления государственной услуги
4. Предоставление услуги осуществляется в день обращения заявителя.
5. При обращении заявителя лично в регистратуру лечебно-профилактического учреждения услуга предоставляется в порядке очереди.
6. Срок предоставления государственной услуги в регистратуре не может превышать 15 (пятнадцати) минут.
7. При обращении заявителя устно (по справочному телефону регистратуры), время ожидания соединения с регистратором составляет не более 10 минут.
8. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги
9. Правовую основу настоящего Регламента составляют:

а) [Закон Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 1997 года № 29-З](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=GgIRLF42t3mtUQwxF4yZqQ==) ["Об основах охраны здоровья граждан"(](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=GgIRLF42t3mtUQwxF4yZqQ==)СЗМР 97-1) в действующей редакции;

б) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211- З-VI "Об организации предоставления государственных услуг" (САЗ 16-33) в действующей редакции;

в) [Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 5](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=NW+alTXrQR1bEboJBHmIag==)

[декабря 2016 года № 306 "Об утверждении Программы государственных гарантий](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=NW+alTXrQR1bEboJBHmIag==) [оказания гражданам Приднестровской Молдавской Республики бесплатной](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=NW+alTXrQR1bEboJBHmIag==) [медицинской помощи"](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=NW+alTXrQR1bEboJBHmIag==) (САЗ 16-49) с изменением, внесенным [Постановлением](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=4zc82koBGs7qv8pykSWfOw==) [Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 2 февраля 2017 года №](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=4zc82koBGs7qv8pykSWfOw==) [9](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=4zc82koBGs7qv8pykSWfOw==) (САЗ 17-7);

г) [Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=1b00SiYHMBSHGyf4lPOd6w==) [мая 2018 года № 176 "О разработке и утверждении регламентов предоставления](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=1b00SiYHMBSHGyf4lPOd6w==) [государственных услуг"](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=1b00SiYHMBSHGyf4lPOd6w==) (САЗ 18-33) с изменением, внесенным Постановлением Правительства от 11 сентября 2018 года № 309 (САЗ 18-37).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги
2. Перечень документов для предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не установлен.

 При непосредственном обращении лично в регистратуру лечебно-профилактического учреждения для осуществления записи на прием к участковому врачу-терапевту, педиатру, гинекологу либо для записи на прием к иному профильному врачу-специалисту, или при обращении по телефону заявителю необходимо сообщить регистратору свои идентификационные данные: фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения или возраст, а также адрес места жительства (пребывания) на территории Приднестровской Молдавской Республики.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги**
2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть предоставлены только заявителями и не могут быть истребованы от государственных органов и иных органов.
3. Действия, требование осуществления которых от заявителя запрещено
4. Регистраторы лечебно-профилактических учреждений не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) предоставления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, за исключением документов, перечень которых утвержден действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики. Заявитель вправе представить указанные документы и (или) информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, утвержденные действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, утвержденный действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**
2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, является:

а) непредставление необходимых документов для предоставления государственной услуги;

б) отсутствие врача специалиста (по причине его отпуска, наступления периода его временной нетрудоспособности) с невозможностью его замены и как следствие, невозможность организовать врачебный прием;

в) невозможность осуществить запись на диагностическое исследование по причине технической неисправности медицинского (диагностического) оборудования;

г) несогласие заявителя с предлагаемой датой и временем приема врача.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги**
2. При обнаружении в документах заявителя неполных или неточных данных, а также наличия признаков изменения, предоставление государственной услуги приостанавливается для уточнения этих данных.
3. **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**
4. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствует.
5. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**
6. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.
7. **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**
8. Основания для взимания платы за предоставление необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги отсутствуют.
9. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги**
10. Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении государственной услуги по телефону составляет - 10 (десять) минут, при обращении заявителя в регистратуру лечебно-профилактического учреждения для осуществления самозаписи на прием к участковому врачу-терапевту, педиатру, гинекологу либо для записи на прием к профильному врачу-специалисту - 15 (пятнадцать) минут.
11. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**
12. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется регистратором, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации запросов на предоставление государственной услуги. Дата и время регистрации запроса является началом предоставления государственной услуги.
13. Требования к помещениям, в которых осуществляется предоставление государственной услуги
14. Прием заявителей осуществляется в регистратурах лечебно-профилактических учреждений. У входа размещается вывеска с наименованием регистратуры и информацией о ее режиме работы.
15. Показатели доступности и качества государственной услуги
16. Основным показателем доступности и качества государственной услуги является полнота ее предоставления в соответствии с настоящим Регламентом и другими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.
17. Доступность и качество государственной услуги также определяется следующими показателями:

а) необходимостью взаимодействия заявителя с регистратором для получения государственной услуги;

б) объективностью и независимостью административных процедур при предоставлении государственной услуги;

в) доступностью для заявителя информации о предоставлении государственной услуги, возможностью выбора способа получения этой информации.

1. Для получения государственной услуги заявителю необходимо непосредственно взаимодействовать с регистратором:

а) при оформлении и представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подаваемых на бумажном носителе;

б) при получении результата государственной услуги.

1. Продолжительность и взаимодействие заявителя с регистратором при предоставлении государственной услуги не превышает 15 (пятнадцати) минут. Количество взаимодействий (при условии сбора и подачи необходимых документов для предоставления государственной услуги) не превышает одного раза.
2. Получение информации о ходе предоставления государственной услуги от регистратора осуществляется в устной форме по каналам телефонной связи, при личном приеме.
3. **Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**
4. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг, а также предоставление государственной услуги в электронной форме настоящим Регламентом не предусмотрено.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

1. **Состав и последовательность действий при предоставлении государственной услуги**
2. Предоставление государственной услуги включает в себя административную процедуру в виде подачи заявителем заявки на прием к врачу:

а) с использованием телефонного обращения в регистратуру лечебно-профилактического учреждения;

б) при личном обращении в регистратуру лечебно-профилактического учреждения.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

1. Подача заявителем заявки на прием к врачу
2. Заявитель при телефонном обращении в регистратуру лечебно-­профилактического учреждения для подачи заявки (записи) на прием к врачу предоставляет следующую обязательную информацию о себе:

а) идентификационные данные: фамилию, имя, отчество, дата рождения или возраст;

б) адрес фактического местонахождения;

в) контактный номер телефона.

Заявитель сообщает регистратору, осуществляющему запись на прием к врачу, специализацию врача, к которому необходимо записаться на первичный прием, желаемые дату и время приема.

1. На основании сведений, полученных от заявителя, регистратор, осуществляющий запись на прием к врачу:

а) информирует заявителя о графике работы специалиста, к которому заявитель желает записаться на консультацию и о наличии свободного времени (на определенную дату и время);

б) после согласования с заявителем даты и времени приема, осуществляет запись на прием с внесением всех необходимых сведений в карточку предварительной записи на прием к врачу;

в) информирует заявителя о предоставленных ему дате и времени приема к врачу.

1. В случае отказа в предоставлении заявителю государственной услуги регистратор, осуществляющий запись на прием к врачу, разъясняет заявителю обоснованную причину отказа или приостановления предоставления услуги.
2. При личном обращении в регистратуру лечебно-профилактического учреждения для подачи заявки на прием к врачу заявитель может получить государственную услугу в порядке очереди по факту обращения согласно времени, отведенному для приема в графике конкретного врача лечебно-профилактического учреждения.

37. В случае обращения за предоставлением государственной услуги путем осуществления личной записи на прием к врачу (самозапись) заявитель должен предъявить регистратору, осуществляющему запись на прием к врачу, документ, удостоверяющий личность.

1. На основании сведений, полученных от заявителя, регистратор, осуществляющий запись на прием к врачу и консультирование:

а) принимает у заявителя документы, предоставленные для записи на прием к врачу, проверяет их соответствие требованиям настоящего Регламента;

б) знакомит заявителя с датой и временем, свободными для записи к указанному специалисту и согласовывает с заявителем дату и время приема;

в) вносит сведения о записи заявителя в карточку предварительной записи на прием к врачу;

г) сообщает заявителю дату и время записи на прием, данные о местонахождении врача (номер кабинета).

При выборе времени в заявке регистратор, осуществляющий запись на прием к врачу и консультирование, должен учитывать, что на момент получения заявителем услуги у врача, врач должен быть обеспечен медицинской картой заявителя в бумажном виде.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 (десять) минут.

1. Особенности предоставления государственной услуги в виде электронного документа с использованием Портала
2. Предоставление государственной услуги в виде электронного документа с использованием Портала настоящим Регламентом не предусмотрено.
3. Особенности предоставление государственных услуг в виде бумажного документа путем направления электронного запроса посредством Портала
4. Предоставление государственной услуги в виде бумажного документа посредством Портала не осуществляется.

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением регистраторами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием им решений**
2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением регистраторами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений регистраторами при предоставлении государственной услуги осуществляет

руководитель лечебно-профилактического учреждения.

1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) регистратора, осуществляющего предоставление услуги.
2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги
3. Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги лечебно­профилактическим учреждением, в том числе порядка и форм контроля полноты и качества предоставления услуги, осуществляются специалистами Министерства здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики.
4. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения услуги лечебно - профилактическим учреждением, в том числе порядка и форм контроля полноты и качества исполнения услуги, осуществляются в следующих случаях:

а) при выявлении в результате планового мероприятия по контролю нарушений положений настоящего Регламента;

б) по обращениям заявителей;

в) по мотивированному решению руководителя Министерства здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики.

1. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Министерства здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики.
2. **Ответственность уполномоченных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**
3. Должностные лица лечебно-профилактических учреждений несут ответственность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики за нарушение требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере предоставления государственных услуг, в том числе:

а) за неправомерный отказ в приеме и рассмотрении жалоб (претензий);

б) за нарушение сроков рассмотрения жалоб (претензий), направления ответа;

в) за направление неполного или необоснованного ответа по жалобам (претензиям) заявителей;

г) за принятие заведомо необоснованного и (или) незаконного решения;

д) за преследование заявителей в связи с их жалобами (претензиями);

е) за неисполнение решений, принятых по результатам рассмотрения жалоб (претензий);

ж) за оставление жалобы (претензии) без рассмотрения по основаниям, не предусмотренным Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33).

1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги
2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) регистраторов лечебно­-профилактических учреждений.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностных лиц данного органа, предоставляющих государственную услугу**

**30. Информация для заявителя о его праве подать жалобу (претензию) на решение и действие (бездействие) лечебно-профилактических учреждений и (или) их должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

48. Заявители лично или через своих представителей, уполномоченных в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке, имеют право обратиться с жалобой (претензией) на решения и (или) действия (бездействие) лечебно-профилактических учреждений, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

**31. Предмет жалобы (претензии)**

49. Предметом жалобы (претензии) являются решения и (или) действия (бездействие) лечебно-профилактических учреждений, их должностных лиц, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, которые, по мнению заявителя, нарушают его права, свободы и законные интересы.

50. Заявитель вправе обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, указанных в пункте 17 настоящего Регламента;

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

е) истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

ж) отказ лечебно-профилактических учреждений, их должностных лиц, работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов и (или) информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

**32. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы (претензии) должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия)**

51. Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц лечебно-профилактических учреждений подается руководителю данных учреждений.

Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) лечебно-профилактических учреждений, их руководителей, подается в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, соответственно, в непосредственном ведении (подчинении) которого находится данный орган, руководитель.

В случае несогласия с результатами рассмотрения жалобы (претензии) повторная жалоба (претензия) может быть подана заявителем в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу).

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления все имеющиеся материалы направляются лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб (претензий), в органы прокуратуры.

**33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)**

52. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление органу (должностному лицу), указанному в главе 32 настоящего Регламента, от заявителя жалобы (претензии) в письменной форме на бумажном носителе по почте, в том числе при личном приеме заявителя или в электронной форме на официальный сайт вышестоящего органа.

53. В жалобе (претензии) должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте пребывания) 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;

б) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, работника, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) лечебно-профилактических учреждений, а также их должностных лиц;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) лечебно-профилактических учреждений, их должностных лиц;

д) личная подпись заявителя и дата.

Личная подпись заявителя не является обязательной в случаях, когда обращение заявителя направлено в порядке, предусмотренном формой подачи жалобы (претензии), установленной на официальном сайте вышестоящего органа.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**34. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

54. Поступившая жалоба (претензия) подлежит рассмотрению не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации; в случае обжалования отказа лечебно-профилактических учреждений, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

55. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в части первой пункта 53 настоящего Регламента, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю при наличии в жалобе (претензии) номера (номеров) контактного телефона либо адреса (адресов) электронной почты, либо почтового адреса.

Основания оставления жалобы (претензии) без рассмотрения:

а) в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц лечебно-профилактических учреждений, а также членов их семей. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

б) в повторной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а предыдущая жалоба (претензия) того же лица по тому же вопросу была ранее рассмотрена и разрешена по существу, при условии, что указанная повторная жалоба (претензия) и ранее направленная жалоба (претензия) направлялись в один и тот же орган, тому же должностному лицу. В случае поступления такой жалобы (претензии) заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов, после чего может быть принято решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу (о чем заявитель предупреждается);

в) по вопросам, содержащимся в жалобе (претензии), имеется вступившее в законную силу судебное решение;

г) подача жалобы (претензии) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

д) жалоба (претензия) направлена заявителем, который решением суда, вступившим в законную силу, признан недееспособным;

е) жалоба (претензия) подана в интересах третьих лиц, которые возражают против ее рассмотрения (кроме недееспособных лиц).

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в части второй настоящего пункта, жалоба (претензия) оставляется без рассмотрения, о чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии), сообщается заявителю.

**35. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Приднестровской Молдавской Республики**

56. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

**36. Результат рассмотрения жалобы (претензии)**

57. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы (претензии), 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 Приднестровской Молдавской Республики;

б) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

58. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 60 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых лечебно-профилактических учреждений, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

59. В случае признания жалобы (претензии), не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 60 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы (претензии)**

60. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 57 настоящего Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Ответ заявителю направляется в той форме, в которой была направлена жалоба (претензия), за исключением случаев, когда в жалобе (претензии) содержится просьба о направлении ответа в письменной или в электронной форме.

Направление ответа о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в электронном виде возможно с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

61. В ответе по результатам рассмотрения жалобы (претензии) указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу (претензию), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, принявшего решение;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения и (или) действия (бездействия) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения;

д) принятое решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования решения.

**38. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)**

62. Решение, принятое по жалобе (претензии), может быть обжаловано в судебном порядке.

**39. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

63. Заявитель имеет право на получение информации и (или) документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии)**

64. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) лечебно-профилактических учреждений, их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Портале и на официальном сайте вышестоящего органа.

Приложение № 1 к Регламенту предоставления государственными лечебно-профилактическими учреждениями системы здравоохранения государственной услуги "Запись на прием к врачу"

Перечень лечебно-профилактических учреждений, предоставляющих государственную услугу "Запись на прием к врачу"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование государственного лечебно-профилактического учреждения здравоохранения (в том числе структурного подразделения), предоставляющего государственную услугу "Запись на прием к врачу" | Контактный номер телефона для осуществления записи на прием к врачу | График работы, когда осуществляется запись на прием к врачу |
| 1. | Государственное учреждение "Республиканская клиническая больница |
| Психоневрологический диспансер(г. Тирасполь, ул. К. Цеткин, 10) | 6-07-79 | 9:00 - 16:00 (понедельник - пятница) |
| Наркологический диспансер(г. Тирасполь, ул. К. Цеткин, 10) | 8-18-94 | 9:00 - 16:00 (понедельник - пятница) |
| Кардиоревматологический диспансер(г. Тирасполь, ул. Мира, 33) | 2-37-92 | 8:00 - 16:00 (по понедельникам) |
| Онкологический диспансер(г. Тирасполь, ул. Краснодонская, 58) | 2-51-24 | 8:00 - 16:00 (понедельник - пятница) |
|  | Консультативная поликлиника(г. Тирасполь, ул. Краснодонская, 58) | 2-54-52 | 8:00 - 17:00 (понедельник - пятница)8:00 - 12:00 (суббота) |
|  | Консультативная поликлиника (г. Тирасполь, ул. Свердлова, 50) | 6-78-42 | 8:00 - 17:00 (понедельник - пятница)8:00 - 12:00 (суббота) |
| Республиканский диспансер по профилактике и лечению ВИЧ-инфекциии хронических вирусных гепатитов(г. Тирасполь, ул. Мира, 33) | 2-94-89 | 8:00 - 17:00 (понедельник - пятница) |
|  2. | Государственное учреждение «Тираспольский клинический центр амбулаторно-поликлинической помощи |
| Поликлиника № 1 (г. Тирасполь, ул. Краснодонская, 68) | 4-54-49 | 8:00 - 17:00 (понедельник - пятница)8:00 - 13:00 (суббота) |
| Поликлиника № 2 (г. Тирасполь, ул. 1 Мая, 64) | 9-21-88 | 8:00 - 17:00 (понедельник - пятница)8:00 - 13:00 (суббота) |
| Поликлиника № 3 (г. Тирасполь, ул. Свердлова, 50) | 9-31-41 | 8:00 - 17:00 (понедельник - пятница)8:00 - 13:00 (суббота) |
| Филиал поликлиники № 3 (г. Тирасполь, ул. Зелинского, 3а) | 9-64-72 | 8:00 - 17:00 (понедельник - пятница)8:00 - 13:00 (суббота) |
| Поликлиника № 4 (г. Тирасполь, ул. Одесская, 72/1) | 4-82-27 | 8:00 - 17:00 (понедельник - пятница)8:00 - 13:00 (суббота) |
| Поликлиника № 5 (г. Тирасполь, ул. Шевченко, 81/10) | 9-42-52 | 8:00 - 17:00 (понедельник - пятница)8:00 - 13:00 (суббота) |
| Поликлиника № 6 (г. Тирасполь, ул. Гвардейская, 42а) | 7-13-32 | 8:00 - 17:00 (понедельник - пятница)8:00 - 13:00 (суббота) |
| Филиал поликлиники № 6 (г. Тирасполь, ул. Федько, 18) | 8-26-03 | 8:00 - 15:30 (понедельник - пятница)8:00 - 13:00 (суббота) |
| СВА с. Ближний Хутор | 0 (557) 5-83-40 | 8:00 - 15:30 (понедельник - пятница) |
| СВА с. Терновка | 0 (557) 5-43-40 | 8:00 - 15:30 (понедельник - пятница) |
| СВА с. Суклея | 0 (557) 2-75-44 | 12:00 - 17:00 (понедельник - пятница) |
| СВА с. Кицканы | 0 (557) 4-22-53 | 8:00 - 15:30 (понедельник - пятница) |
| Примечание: Запись на прием осуществляется к врачам: терапевту, педиатру, акушеру-гинекологу. Предварительная запись на прием к врачу обеспечивается не более чем на 7 (семь) календарных дней от текущей даты. Листы самозаписи выкладываются по средам на текущую неделю. |
| 3. | Государственное учреждение "Республиканский госпиталь инвалидов Великой Отечественной войны" |
| Неврологический диспансер (г. Тирасполь, ул. Юности, 33)(запись к врачам неврологам) Запись на прием к заведующей неврологического диспансера | 2-64-592-10-344-06-43 | 8:00 - 16:00 (понедельник - пятница) |
| Запись на прием к заведующему консультативно-диагностическим отделением (г. Тирасполь, ул. Юности, 33) | 4-81-23 | 8:00 - 16:00 (понедельник - пятница) |
| 4. | Государственное учреждение "Республиканский центр матери и ребенка" |
| Отделение детских специалистов консультативно-диагностической поликлиники (г. Тирасполь ул. 1 Мая, 64) Поликлиника № 4 ГУ "Тираспольский клинический центр амбулаторно­поликлинической помощи" (г. Тирасполь, ул. Одесская, 72/1) | 9-24-754-82-27 | 8:00 - 16:00 (четверг) 8:00 - 16:00 (пятница) (ортопед) 14:00- 16:00 (пятница) (кардиолог, гастролог) |
| Центр репродуктивного здоровья и планирования семьи консультативно-­диагностической поликлиники (г. Тирасполь, ул. Свердлова, 84) | 7-90-30 | 8:00 - 16:00 (четверг) |
| 5. | Государственное учреждение "Республиканский кожно­венерологический диспансер" (г. Тирасполь, ул. Восстания, 57-59) | 7-45-05 | 16:00-18:00 (понедельник - пятница) |
| 6. | ГУ «Государственная региональная стоматологическая поликлиника имени В.М. Арестова» |
| Регистратура(г. Тирасполь, ул. Комсомольская 10/2) | 4-85-972-03-35 | 8:00-20:00 (понедельник – пятница)(суббота) |
| Бендерское отделение Регистратура (г. Бендеры, ул. Советская, 10) | 2-43-38 | 7:30-17:30 (понедельник - пятница) |
| Бендерское отделение Регистратура (г. Бендеры, ул. Калинина, 15) | 2-03-472-30-04 | 8:00-15:00 (понедельник - пятница) |
|  | Днестровское отделение (г. Днестровск, ул. Котовского, 37) | 3-03-64 | 7:00-13:00 (понедельник - пятница) |
|  | СВА с. Незавертайловка | 0 (777) 9-59-48 | 8:00-17:00 (понедельник - пятница) |
|  | СВА с. Коротное | 0 (778) 1-20-080 (779) 8-37-42 | 8:00-17:00 (понедельник - пятница) |
|  | СВА п. Первомайск | 0 (778) 0-20-70 | 14:00-20:00 (понедельник - пятница) |
|  | Слободзейское отделение  (г. Слободзея, ул. Ленина, 100) | 2-23-592-28-69 | 8:00-14:00 (понедельник - пятница) |
|  | Дубоссаркое отделение (г. Дубоссары, ул. К. Маркса, 5-А) | 3-41-33 | 8:00-17:00 (понедельник - пятница) |
|  | Стоматологический кабинет с.Цыбулевка, Дубоссарского района | 6-33-16 | 8:00-13:00 (понедельник - пятница) |
|  | Стоматологический кабинет с.Дзержинское, Дубоссарского района | 0 (777) 4-64-64 | 8:00-13:00 (понедельник, среда пятница) |
|  | Григориопольное отделение (г. Григориополь, ул. Ленина, 6) | 3-33-85 | 8:00 - 17:00 (понедельник - пятница) 8:00 - 14:00 (суббота) |
|  | Стоматологический кабинет п. Маяк | 0 (778) 0-28-21 | 8:00 - 14:30 (понедельник - пятница) |
|  | Стоматологический кабинет с. Бутор | 7-32-48 | 8:00 - 13:30 (понедельник - пятница) |
|  | Стоматологический кабинет с.Малаешты | 0 (777)9-46-07 | 8:00 - 13:30 (понедельник - пятница) 8:00 - 12:00 (суббота) |
|  | Стоматологический кабинет с.Токмазея | 6-37-10 | 8:00 - 14:30 (понедельник - пятница) |
|  | Рыбницкое отделение(г. Рыбница, ул. Севастопольская,24/1) | 3-23-61 | 8:00 - 17:00 (понедельник - пятница) |
|  | Каменское отделение(г. Каменка, ул. Кирова, 298) | 2-02-07 | 8:00 - 16:00 (понедельник - пятница) |
| 7. | Государственное учреждение "Бендерский центр амбулаторно-поликлинической помощи" |
| ООВП № 1 поликлиника № 1 (г. Бендеры, ул. С Лазо, 20) |  2-12-652-05-33 | 8:00-18:00 (понедельник - пятница) |
| ООВП № 2 поликлиника № 1 (г. Бендеры, ул. С Лазо, 20) |
| Филиал "Северный" ООВП № 1 поликлиника № 1 (микрорайон Северный, 21) | 7-68-85 | 8:00-15:00 (понедельник - пятница) |
| ООВП поликлиника № 2 (г. Бендеры,ул. Калинина, 62, ул. С Лазо, 20) | 2-39-75 | 8:00-18:00 (понедельник - пятница) |
| ООВП поликлиника № 3 (г. Бендеры, ул. Коммунистическая, 189а) | 2-03-84 | 8:00-18:00 (понедельник - пятница) |
| ООВП № 1 поликлиника № 4 (г. Бендеры, ул. 50 лет ВЛКСМ, 5а) | 5-18-206-58-50 | 8:00-18:00 (понедельник - пятница)  |
| ООВП № 2 поликлиника № 4 (г. Бендеры, ул. 50 лет ВЛКСМ, 5а) |
| ООВП поликлиника № 5 (г. Бендеры, ул. 40 лет Победы, 43 Б) | 5-56-55 | 8:00-18:00 (понедельник - пятница) |
| ООВП поликлиника № 6 (г. Бендеры, ул. Ленинградская, 22) | 5-19-40 | 8:00-18:00 (понедельник - пятница) |
| ООВП поликлиника № 7 (г. Бендеры, ул. Тимирязева, 38) | 7-70-47 | 8:00-18:00 (понедельник - пятница) |
| СВА с. Гыска (с. Гыска, ул. Ленина 174а) | 3-55-15 | 8:00-17:00 (понедельник - пятница) |
| СВА с. Протягайловка (с. Протягайловка, пер. Первомайский 6) | 6-34-36 2-12-65 | 8:00-15:00 (понедельник - пятница) |
| СВА с. Парканы (с. Парканы, ул. Ленина 83 Б) | 0 (557) 3-22-03 | 8:00-18:00 (понедельник - пятница) |
| 8. | Государственное учреждение "Бендерский центр матери и ребенка" (г. Бендеры, ул. Протягайловская, 6) |  2-04-74 | 8:00-16:00 (понедельник - пятница) |
| 9. | Государственное учреждение "Бендерская центральная городская больница" (консультативная поликлиника) (г. Бендеры, ул. Лазо, 20) | 2-03-55 | 8:00-16:00 (понедельник - пятница) |
| 10. | Государственное учреждение здравоохранения "Днестровская городская больница" |
| Поликлиника (г. Днестровск, ул. Терпиловского, 1) | 3-22-88 | 8:00-16:00 (понедельник - пятница) |
| СВА с. Незавертайловка | 0 (557) 5-13-22 | 8:00-16:00 (понедельник - пятница) |
| СВА с. Коротное | 0 (557) 5-53-79 | 8:00-16:00 (понедельник - пятница) |
| СВА пгт. Первомайск | 0 (557) 3-53-03 | 8:00-16:00 (понедельник - пятница) |
| 11. | Государственное учреждение "Слободзейская центральная районная больница" |
| регистратура взрослая (г. Слободзея, ул. Ленина, 98А) | 2-57-00 | 8:00-14:00 (понедельник - пятница) |
| регистратура детская (г. Слободзея, ул. Ленина, 98А) | 2-26-70 | 8:00-14:00 (понедельник - пятница) |
| 12. | Государственное учреждение "Дубоссарская центральная районная больница" |
| Поликлиника (г. Дубоссары, ул. Моргулец, 3) (узкие специалисты, врачи участковые терапевты) | 3-43-713-47-64 | 8:00 - 17:00 (понедельник - пятница) 8:00 - 16:00 (суббота) |
| женская консультация (г. Дубоссары, ул. Моргулец, 3) | 3-38-03 | 8:00-16:00 (понедельник - пятница) |
| детская консультация (г. Дубоссары, ул. Моргулец, 3) | 3-24-45 | 8:00-16:00 (понедельник - пятница) |
| 13. | Государственное учреждение "Григориопольская центральная районная больница" |
| Поликлиника (г. Григориополь, ул. Урицкого, 73а) | 3-29-45 | 8:00-16:00 (понедельник - суббота) |
| СВА с. Малаешты | 6-72-40 | 8:00-12:00 (понедельник - суббота) |
| СВА с. Токмазея | 6-32-40 | 8:00-12:00 (понедельник - суббота) |
| СВА с. Спея | 6-42-19 | 8:00-12:00 (понедельник - суббота) |
| СВА с. Буторы | 7-32-48 | 8:00-12:00 (понедельник - суббота) |
| СВА с. Ташлык | 7-22-48 | 8:00-12:00 (понедельник - суббота) |
| СВА с. Красная Горка | 6-93-51 | 8:00-12:00 (понедельник - суббота) |
| СВА с. Шипка | 7-62-68 | 8:00-12:00 (понедельник - суббота) |
| СВА с. Карманово | 6-62-03 | 8:00-12:00 (понедельник - суббота) |
| СВА п. Маяк | 6-62-03 | 8:00-12:00 (понедельник - суббота) |
| 14. | Государственное учреждение "Рыбницкая центральная районная больница" |
| Поликлиника для взрослых (г. Рыбница, ул. Кирова, 112) | 3-03-15 4-11-00 | Поликлиника для взрослых (г. Рыбница, ул. Кирова, 112) |
| Детская поликлиника (г. Рыбница, ул. Вальченко, 69) | 4-02-64 | Детская поликлиника (г. Рыбница, ул. Вальченко, 69) |
| 15. | Государственное учреждение "Каменская центральная районная больница" |
| Поликлиника (г. Каменка, ул. Кирова, 300) | 2-01-95 | 8:00 - 17:00 (понедельник - пятница) 8:00 - 12:00 (суббота) |
| Детская поликлиника (г. Каменка, ул. Кирова, 300) | 2-07-29 | 8:00 - 17:00 (понедельник - пятница) 8:00 - 12:00 (суббота) |
| Женская консультация - центр репродуктивного здоровья "Надежда" (г. Каменка, ул. Кирова, 300/2) | 2-01-29 | 8:00 - 17:00 (понедельник - пятница) 8:00 - 12:00 (суббота) |
| СВА с. Рашково | 6-74-48 | 8:00 - 15:00 (понедельник - пятница) (терапевт и педиатр) |
| СВА с. Подойма | 6-85-03 | 8:00 - 15:00 (понедельник - пятница) (педиатр), 8:00 - 15:00 (понедельник, среда) (терапевт) |
| СВА с. Хрустовая | 5-52-23 | 8:00 - 15:00 (понедельник - пятница) (педиатр), 8:00 - 15:00 (понедельник) (терапевт) |
| СВА с. Кузьмин | 5-33-47 | 8:00 - 15:00 (первый и третий понедельник каждого месяца) (педиатр, терапевт) |
| ФАП с. Катериновка | 6-52-83 | 8:00 - 15:00 (вторник) (педиатр), 8:00 - 15:00 (четверг) (терапевт) |
| ФАП с. Слобода Рашков | 4-32-31 | 8:00 - 15:00 (четверг) (педиатр) |
| ФАП с. Грушка | 6-65-50 | 8:00 - 15:00 (второй понедельник каждого месяца) (педиатр, терапевт) |
| ФАП с. Окница | 4-82-97 | 8:00 - 15:00 (четвертый каждого месяца) (педиатр, терапевт) |
| ФАП с. Севериновка | 4-02-46 | 8:00 - 15:00 (третий понедельник каждого месяца) (педиатр) |
| ФАП с. Ротар | 4-72-05 | 8:00 - 15:00 (третья среда каждого месяца) (педиатр) |

Приложение № 2 к Регламенту предоставления государственными лечебно-профилактическими учреждениями системы здравоохранения государственной услуги "Запись на прием к врачу"

Блок-схема предоставления государственной услуги

