

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«Курахская районная центральная больница» по
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ВИДАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И
ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГАХ"

I. Общие положения

Предмет регулирования Регламента

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Предоставление информации о видах деятельности и оказываемых услугах" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) при оказании государственной услуги.
2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются взаимоотношения между заявителями и государственным бюджетным учреждением Республики Дагестан «Курахская районная центральная больница», возникающие при предоставлении информации о видах деятельности и оказываемых услугах.

Круг заявителей

3. Заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Курахская районная центральная больница» с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной
услуги

4. Место нахождения государственного бюджетного учреждения Республики Дагестан «Курахская районная центральная больница»: 368008, Республика Дагестан, Курахский район, с. Курах, ул. Назаралиева, 19
Специалисты осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник - пятница: с 08.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон: 8(87262) 2-21-67,
Адрес электронной почты: ktsrb@inbox.ru;

Официальный сайт в сети "Интернет" государственного бюджетного учреждения Республики Дагестан «Курахская районная центральная больница»: www.kurahcrb.ru;

5. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление государственной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления государственной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

категории заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения государственной услуги;

требования по заверению документов и сведений;

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при письменном обращении гражданина в государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Курахская районная центральная больница» осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также посредством электронной почты.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления услуги, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационной системе Республики Дагестан "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан".

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Предоставление информации о видах деятельности и оказываемых услугах.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Предоставление государственной услуги осуществляется государственным бюджетным учреждением Республики Дагестан «Курахская районная центральная больница» (далее - ГБУ РД "Курахская ЦРБ").

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление информации о видах деятельности и оказываемых услугах ГБУ РД "Курахская ЦРБ" либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем направления (выдачи) заявителю:

ответа с информацией о видах деятельности и оказываемых услугах ГБУ РД "Курахская ЦРБ";

уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

9. Срок предоставления государственной услуги определяется в зависимости от используемого вида информирования:

по телефону:

при использовании средств телефонной связи информация о видах деятельности и оказываемых услугах ГБУ РД "Курахская ЦРБ" предоставляется получателю государственной услуги в момент обращения.

В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если должностные лица ГБУ РД «Курахская ЦРБ» не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

На информационных стендах ГБУ РД «Курахская ЦРБ», предоставляющего государственную услугу: на информационных стендах, расположенных непосредственно в помещении ГБУ РД «Курахская ЦРБ», информация предоставляется в соответствии с режимом работы ГБУ РД «Курахская ЦРБ».

Посредством электронной почты:

при информировании в форме ответов на обращения, полученные посредством электронной почты, ответ на обращение направляется посредством электронной почты на электронный адрес обратившегося в течение двух рабочих дней с момента поступления обращения.

Посредством личного обращения:

консультирование получателя государственной услуги по интересующим вопросам во время личного приема должностными лицами ГБУ РД «Курахская ЦРБ» не может превышать 30 минут.

При письменном обращении:

при информировании в форме ответов на обращения, полученные в письменном виде, ответ на обращение направляется по почте на почтовый адрес обратившегося в течение 30 дней с момента поступления обращения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги ГБУ РД «Курахская ЦРБ» по предоставлению информации о видах деятельности и оказываемых услугах осуществляется в соответствии с: [Конституцией Российской Федерации](#) (Российская газета, 25.12.1993, N 237; 21.01.2009, N 7; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445; Парламентская газета, 23.01.2009, N 4); [Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179); [Федеральным законом от 21 ноября 2011 года N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства РФ, 2011, N 48, ст. 6724); [Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства РФ, 2006, N 19, ст. 2060); [постановлением Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 года N 493 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"](#).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

11. Предоставление государственной услуги при обращении заявителя в ГБУ РД «Курахская ЦРБ» по телефону осуществляется без предъявления документов, при письменном обращении - на основании заявления, направляемого по форме, указанной в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

12. В случае направления заявления в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан (www.gu.e-dag.ru) заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной на портале электронной формы.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить

13. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

14. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

15. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

16. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

17. Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги: запрашиваемая информация не относится к информации о видах деятельности и оказываемых услугах ГБУ РД «Курахская ЦРБ» - несоответствие обращения содержанию государственной услуги; обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения; текст электронного или письменного обращения не поддается прочтению.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

19. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

21. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги - в течение рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

22. Прием граждан осуществляется в помещениях ГБУ РД «Курахская ЦРБ». Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

При возможности около здания ГБУ РД «Курахская ЦРБ» организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание, где располагается ГБУ РД «Курахская ЦРБ», оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

23. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация; стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан

На информационных стендах, а также на официальном сайте ГБУ РД «Курахская ЦРБ» в сети "Интернет" размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты ГБУ РД «Курахская ЦРБ», предоставляющих государственную услугу;

режим работы ГБУ РД «Курахская ЦРБ», предоставляющего государственную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами ГБУ РД «Курахская ЦРБ»;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Административный регламент.

Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей оборудовано стулом, имеет место для написания и размещения документов, заявлений.

Показатели доступности и качества государственной услуги

24. Показателем качества и доступности государственной услуги является совокупность

количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления государственной услуги.

25. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами ГБУ РД «Курахская ЦРБ» при предоставлении государственной услуги, их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения.

Оптимальное минимальное значение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами ГБУ РД «Курахская ЦРБ» при предоставлении государственной услуги - два. Первое взаимодействие - при подаче заявления о предоставлении услуги. Второе взаимодействие - при получении результата предоставления услуги.

Оптимальное минимальное значение продолжительности взаимодействия - 30 мин.

26. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги:

возможность получения информации о предоставлении государственной услуги, о ходе ее выполнения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; наличие Административного регламента предоставления государственной услуги; наличие информации об оказании государственной услуги в средствах массовой информации, на информационных стендах и официальном сайте ГБУ РД «Курахская ЦРБ» в сети "Интернет".

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

27. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

28. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

29. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Обращение заявителя за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#) и статей 21.1 и 21.2 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

Заявитель имеет право представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет":

лично или через законного представителя при посещении ГБУ РД «Курахская ЦРБ»;
посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

30. Обеспечение информационного обмена с информационными системами органов,

предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, предоставляющих услуги, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), многофункциональных центров в целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

31. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

32. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

предоставление государственной услуги при письменном обращении заявителя;

предоставление государственной услуги при личном обращении заявителя;

предоставление государственной услуги при обращении заявителя по телефону;

предоставление государственной услуги при публичном информировании.

Предоставление государственной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления (приложение N 1);

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении информации заявителю или об отказе в предоставлении информации;

направление информации почтовым отправлением или посредством электронной почты.

Последовательность выполнения административных процедур

33. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Должностное лицо ГБУ РД «Курахская ЦРБ», ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

34. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении информации заявителю или об отказе в предоставлении информации.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления должностным лицом ГБУ РД «Курахская ЦРБ» от должностного лица ГБУ, ответственного за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

Должностное лицо ГБУ рассматривает заявление и принимает решение о предоставлении информации заявителю или об отказе в предоставлении информации.

Результат административной процедуры: принятие решения о предоставлении информации заявителю или об отказе в предоставлении информации (приложения N 3, 4).

35. Предоставление информации заявителю.

Результат административной процедуры: направление заявителю информации.

Срок исполнения административной процедуры: в течение 30 дней с момента регистрации заявления.

Предоставление государственной услуги при личном обращении заявителя либо по телефону: 8(87262) 2-21-67,

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение заявителя о предоставлении информации в ГБУ.

Должностное лицо учреждения уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию о видах деятельности и оказываемых услугах ГБУ РД «Курахская ЦРБ».

Должностное лицо ГБУ предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией в электронном виде либо отвечает на поставленные заявителем вопросы о видах деятельности и оказываемых услугах учреждением.

Максимальное время предоставления государственной услуги при личном обращении не должно превышать 10-30 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации.

36. Предоставление государственной услуги при публичном информировании.

Размещение информации на официальных сайтах Министерства здравоохранения Республики Дагестан и ГБУ РД «Курахская ЦРБ».

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за формирование сведений о видах деятельности и оказываемых услугах ГБУ РД «Курахская ЦРБ».

Указанное должностное лицо формирует сведения о видах деятельности и оказываемых услугах ГБУ РД «Курахская ЦРБ».

Подготовленные сведения о видах деятельности и оказываемых услугах ГБУ РД «Курахская ЦРБ» передаются должностным лицом ГБУ РД «Курахская ЦРБ», ответственным за формирование сведений, должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте ГБУ РД «Курахская ЦРБ», который данные сведения размещает на официальном сайте ГБУ РД «Курахская ЦРБ» в сети "Интернет".

Результат административной процедуры: рассмотрение заявления, направление заявителю письменного ответа либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

37. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых Административным регламентом и действующим законодательством.

В случае представления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежаще заверены электронной цифровой подписью должностного лица, подписавшего заявление.

При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения государственной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при предоставлении государственной услуги, в том числе и при осуществлении соответствующих запросов.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

38. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется главным врачом ГБУ РД «Курахская ЦРБ» и его заместителями путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами ГБУ РД «Курахская ЦРБ», участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента.

39. Специалисты ГБУ РД «Курахская ЦРБ», участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

40. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется главным врачом ГБУ РД «Курахская ЦРБ» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов ГБУ РД «Курахская ЦРБ».

41. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения заявителей государственной услуги (внеплановые проверки).

42. Плановые проверки осуществляются не менее одного раза в год, согласно утвержденному главным врачом ГБУ РД «Курахская ЦРБ» плану.

43. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки. Акт подписывается главным врачом ГБУ РД «Курахская ЦРБ».

44. Внеплановая проверка осуществляется в случае поступления от заявителей жалобы о нарушении положений Административного регламента. В этом случае по результатам проверки составляется ответ на полученную жалобу.

45. Кроме того, внеплановая проверка может проводиться в случае резкого увеличения в течение одного месяца количества письменных и (или) устных жалоб.

46. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия из числа должностных лиц и специалистов ГБУ РД «Курахская ЦРБ».

47. Внешний контроль проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется комиссией, состав которой определяется приказом главного врача ГБУ РД «Курахская ЦРБ». Результаты проверки комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

48. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц и государственных служащих

49. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления государственной услуги могут быть обжалованы главному врачу ГБУ РД «Курахская ЦРБ».

50. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в ГБУ РД «Курахская ЦРБ» или в Министерство здравоохранения Республики Дагестан.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, государственными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан,

государственными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказа 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 Республики Дагестан;

затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Республики Дагестан;

отказа органа или должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

52. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ГБУ РД

«Курахская ЦРБ», предоставляющее государственную услугу. Жалобы на решения, принятые

главным врачом ГБУ РД «Курахская ЦРБ», предоставляющего государственную услугу, подаются в

вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются

непосредственно главным врачом ГБУ РД «Курахская ЦРБ», предоставляющего государственную

услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной

сети "Интернет", официального сайта Министерства здравоохранения РД, Единого портала

государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и

муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

53. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица

учреждения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГБУ РД «Курахская ЦРБ», предоставляющего государственную услугу, должностного лица ГБУ РД «Курахская ЦРБ», предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГБУ РД «Курахская ЦРБ», предоставляющего государственную услугу, должностного лица ГБУ РД «Курахская ЦРБ», предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

54. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

55. По результатам рассмотрения жалобы ГБУ РД «Курахская ЦРБ», предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ГБУ РД «Курахская ЦРБ», предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного п. 46, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

56. 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.

Приложение N 1. ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении информации о видах деятельности и оказываемых услугах ГБУ РД «Курахская районная центральная больница»

Приложение N 1
к Административному регламенту

Главному врачу ГБУ РД "Курахская ЦРБ"

_____ (Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже /
полное наименование юридического лица)

_____ (Данные паспорта / юридический адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении информации о видах деятельности и оказываемых услугах ГБУ РД «Курахская районная центральная больница»

Прошу предоставить информацию о

(указать запрашиваемую информацию)

_____ (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 2. ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ВИДАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГАХ ГБУ РД «Курахская ЦРБ»



Приложение N 3

к Административному регламенту

Уважаемый заявитель!

Предоставляем Вам информацию по Вашему запросу:

Наименование услуги:

Информация об услуге:

Дата _____

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 4. УВЕДОМЛЕНИЕ заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги

Приложение N 4
к Административному регламенту

Уважаемая(ый) _____!

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____

(название органа, предоставляющего государственную услугу)

не может предоставить Вам государственную услугу в связи с

(указать причину отказа)

в соответствии с Вашим заявлением от _____.

(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)