



АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.08.2014 г. № 1820-17

г. Можайск

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Выдача гражданам направлений  
на прохождение медико-социальной экспертизы»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Уставом Можайского муниципального района Московской области, постановлением Главы Можайского муниципального района от 01.07.2011 № 1010-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами (функциональными) органами администрации Можайского муниципального района», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача гражданам направлений на прохождение медико-социальной экспертизы» (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте администрации Можайского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Можайского муниципального района Бикмухаметову Т.И.

Глава Можайского  
муниципального района



А.В. Черный

\* 001893

Утвержден  
постановлением администрации  
Можайского муниципального района  
г. Можайск Московской области  
от 04.08.2014 г. N 1820-17

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАЖДАНАМ  
НАПРАВЛЕНИЙ НА ПРОХОЖДЕНИЕ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ"**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента  
предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче направлений гражданам на прохождение медико-социальной экспертизы (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальной услуги), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального учреждения здравоохранения «Можайская центральная районная больница», муниципального учреждения здравоохранения «Уваровская районная больница», муниципального автономного учреждения здравоохранения «Можайская стоматологическая поликлиника» (далее - медицинские организации).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий медицинских организаций.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, имеющим медицинскую патологию со стойким нарушением функций организма (далее - заявители).  
Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.  
При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с медицинскими организациями, Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенным на территории Можайского муниципального района (далее - МФЦ), вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке  
предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками муниципальных медицинских организаций и работниками МФЦ.  
5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовый адрес медицинских организаций, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, и МФЦ;
- 2) справочные номера телефонов медицинских организаций и МФЦ;
- 3) адрес официального сайта медицинских организаций и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);
- 4) график работы медицинских организаций и МФЦ;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

Предоставлению муниципальной услуги:

- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции медицинских организаций, МФЦ, и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях медицинских организаций и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте медицинских организаций и МФЦ сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения медицинских организаций, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовый адрес, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами работники медицинских организаций и МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унизкая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга «Выдача направлений гражданам на прохождение медико-социальной экспертизы».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация Можайского муниципального района. Непосредственно муниципальной услугу предоставляют медицинские организации.

12. Администрация Можайского муниципального района Московской области организует предоставление муниципальной услуги по принципу "одного окна", в том числе на базе

многофункционального центра.

13. Администрация Можайского муниципального района Московской области, медицинские организации, предоставляющие муниципальную услугу по выдаче гражданам направлений на прохождение медико-социальной экспертизы, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача гражданину направления на прохождение медико-социальной экспертизы;
- 2) выдача гражданину справки об отказе в выдаче направления на прохождение медико-социальной экспертизы, оформленной на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в медицинской организации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в медицинскую организацию.

16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в медицинскую организацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в медицинскую организацию.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в медицинскую организацию.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в медицинской организации.

19. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в медицинской организации.

20. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в медицинскую организацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из медицинской организации в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

21. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в медицинскую организацию, а также передачи результата муниципальной услуги из медицинской организации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией Можайского муниципального района и МФЦ.

22. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня его оформления.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 48, ст. 6724);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3803);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.02.2006 N 95 "О порядке и условиях признания лица инвалидом" (Собрание законодательства РФ, 2006, N 9, ст. 1018);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.04.2011 N 295н "Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по проведению медико-социальной экспертизы";

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.01.2007 N 77 "Об утверждении формы направления на медико-социальную экспертизу организации, оказывающей лечебно-профилактическую помощь";

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2012 N 502н "Об утверждении порядка создания и деятельности врачебной комиссии Медицинской организации";

Законом Московской области от 07.12.2011 N 220/2011-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области по организации оказания медицинской помощи";

Законом Московской области от 14.11.2013 № 132/2013-ОЗ "О здравоохранении в Московской области".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

24. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявления о выдаче направления на прохождение медико-социальной экспертизы (образец представлен в приложении 2);
- 2) паспорт гражданина Российской Федерации;

3) свидетельство о рождении - для граждан Российской Федерации в возрасте до 14 лет;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

5) медицинские документы, подтверждающие стойкое нарушение функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами.

25. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в медицинской организации или МФЦ.

26. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте администрации Можайского муниципального района, в сети Интернет <http://www.admipodolajsk.tl>, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

27. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, отсутствуют.

28. Медицинские организации и МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

29. Медицинские организации и МФЦ не вправе требовать от заявителя также предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

30. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие данных, подтверждающих стойкое нарушение функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами;
- 2) отказ заявителя от прохождения необходимых диагностических мероприятий при

невозможности определения нарушений функций органа без их проведения;

3) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе предоставление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в медицинскую организацию в соответствии с действующим законодательством истек;

4) непредоставление заявителем документов, указанных в настоящем административного регламента.

32. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем медицинской организации и выдается заявителю с указанием причин отказа.

33. По требованию заявителя справка об отказе предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдаваться через МФЦ.

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

37. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

38. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

39. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях медицинских организаций и МФЦ.

40. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

41. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

42. Для парковки специальных автомобильных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

43. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

44. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа, медицинской организации, многофункционального центра; место нахождения и юридический адрес; режим работы;

номера телефонов для справок; адрес официального сайта.

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

46. Помещение приема и выдачи документов должно предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявителей, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

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

48. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

49. Помещение приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

50. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, представляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

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

52. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с банками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

53. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника медицинской организации и МФЦ должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

55. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и выдача документов при наличии возможности должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

56. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов

могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональном центре)

57. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: доступность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан; наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги; отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) специалистов медицинских организаций, должностных лиц Управления здравоохранения и муниципальных служб в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги. 58. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области. Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу "одного окна" на базе МФЦ.

59. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с должностными лицами. 60. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя за получением муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна" на базе многофункционального центра и в электронной форме

61. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с медицинской организацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии между администрацией Можайского муниципального района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

62. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Можайского муниципального района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

63. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

64. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и загрузки в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги; 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

65. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

66. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению документ, указанный в административном регламенте, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

67. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

68. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в медицинскую организацию документ, представляемый в административном регламенте (в случае, если запрос и документ в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документ, указанные в административном регламенте.

69. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

70. Заявителю предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя: при личном обращении заявителя в медицинскую организацию, МФЦ;

по телефону медицинской организации или МФЦ; через официальный сайт медицинской организации или МФЦ. 71. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии); контактный номер телефона; адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время предоставления документов. 72. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажках и/или электронных носителях.

73. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

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

Заявитель, записавшись на прием через официальный сайт медицинской организации или МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

77. График приема (примемое время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем медицинской организации или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

79. последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

80. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в медицинскую организацию или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в медицинскую организацию;
- б) в МФЦ;

посредством личного обращения заявителя;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области

81. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками медицинских организаций или сотрудниками МФЦ.

82. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Можайского муниципального района и МФЦ, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

83. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя медицинскую организацию или МФЦ работник, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

84. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 83 административного регламента, осуществляет следующие действия:

передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в медицинскую организацию.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в медицинскую организацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в медицинскую организацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

85. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

86. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист медицинской организации или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

87. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в медицинскую организацию посредством почтового отправления специалист медицинской организации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия аналогично пунктам 88 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 88 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

88. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к

нему документов на предмет целостности.

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если запрос на предоставление муниципальной услуги и документ, представляемые в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости предоставления запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, подписанные электронной подписью, либо представить в медицинскую организацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии в электронной форме);

5) в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

6) направляет запрос о предоставлении муниципальной услуги и приложения к нему документы в медицинскую организацию.

89. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в медицинскую организацию или многофункциональный центр.

90. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в медицинской организации - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику медицинской организации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ - передача заявления и прилагаемых к нему документов в медицинскую организацию.

91. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является описание приняты у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

92. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту медицинской организации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

93. Специалист медицинской организации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком деопроизводства, установленным медицинской организацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему.

94. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в медицинскую организацию.

95. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в медицинскую организацию.

96. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных медицинской организацией из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в медицинскую организацию.

97. Результатом административной процедуры является передача заявления и приложений документов во Врачебную комиссию медицинской организации для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

98. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

99. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление заявления и документов во Врачебную комиссию.

100. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется Врачебной комиссией коллегиально.

101. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) стойкого нарушения функций организма заявителя, а также наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административного регламента.

102. Врачебная комиссия:

1) рассматривает заявление и представленные документы на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего административного регламента;

2) осуществляет комплекс диагностических мероприятий в целях установления данных, подтверждающих стойкое нарушение функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами.

103. В случае подтверждения стойкого нарушения функций организма, обусловленного заболеваниями, последствиями травм или дефектами, врачебная комиссия готовит направление заявителю на прохождение медико-социальной экспертизы по форме, установленной законодательством.

<1> Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 31.01.2007 N 77 "Об утверждении формы направления на медико-социальную экспертизу организацией, оказывающей лечебно-профилактическую помощь".

104. В случае отсутствия стойкого нарушения функций организма у заявителя, а также выявления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Врачебная комиссия готовит справку об отказе в выдаче заявления на направление на прохождение медико-социальной экспертизы с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

105. Решение, принятое Врачебной комиссией, фиксируется в протоколе.

106. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 30 календарных дней.

107. Результатом административной процедуры является:

1) направление на прохождение медико-социальной экспертизы по форме, установленной законодательством;

2) справка об отказе в выдаче заявления на направление на прохождение медико-социальной экспертизы.

108. Предусмотренные настоящим административного регламента направление на медико-социальную экспертизу и справка в течение 3 рабочих дней со дня их выдачи направляются медицинской организацией Бюро медико-социальной экспертизы в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного

взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

109. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме ответственный специалист направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Выдана документа, выявляющегося результатом предоставления муниципальной услуги

110. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту медицинской организации, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, направления на прохождение медико-социальной экспертизы, справки об отказе в выдаче направления на прохождение медико-социальной экспертизы, справки

111. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в медицинскую организацию;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

112. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре медицинской организации направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между административной единицей муниципального района и МФЦ.

113. Выдача документа, выявляющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

114. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме ответственный специалист направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

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

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

115. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по

предоставлению муниципальной услуги.

116. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, работников медицинских организаций, непосредственно предоставляющих услуги.

118. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы медицинской организации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

119. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц медицинских организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

120. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

121. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

122. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации Можайского муниципального района

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности



медицинских организаций, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы.

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

123. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия медицинских организаций и МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

#### Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

125. Жалоба может быть направлена в администрацию Можайского муниципального района, Управление по охране здоровья населения, социальным вопросам и потребительского рынка администрации Можайского муниципального района (далее — Управление), а также в медицинские организации, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

126. Жалобы на решения, принятые должностными лицами медицинских организаций, подаются руководителю медицинской организации. Жалобы на решения, принятые руководителем медицинской организации, подаются в Управление и рассматриваются руководителем Управления. Жалобы на действия должностных лиц Управления подаются в администрацию Можайского муниципального района.

127. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг. Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

128. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

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

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

#### Сроки рассмотрения жалобы

130. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

131. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятидесяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Врачебной комиссией медицинской организации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу, в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

132. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:  
наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подана жалоба лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

133. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) медицинской организации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в медицинские организации или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

134. По результатам рассмотрения обращения жалобы администрация Можайского муниципального района, Управление, руководитель медицинской организации принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

135. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

137. Информация и документ, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в медицинских организациях и МФЦ, на официальных сайтах медицинских организаций и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

139. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Управление в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

140. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

141. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию: местонахождение администрации Можайского муниципального района, Управление, фамилия, имена, отчества и должности их руководителей;

местонахождение медицинской организации;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы.

142. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить медицинских организациях копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

143. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников медицинских организаций осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в медицинских организациях и МФЦ, на официальных сайтах медицинских организаций и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,  
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УСЛУГУ, СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ  
ЦЕНТРОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**1. Администрация Можайского муниципального района Московской области.**

Место нахождения: 143200, Московская обл., г. Можайск, ул. Московская, д.15.  
Телефон: (496) 38 20-248.  
Факс: (496) 38 24-908

Официальный сайт администрации Можайского муниципального района Московской области в сети Интернет: <http://www.admnozdausk.pl>.

График работы администрации Можайского муниципального района Московской области:

Понедельник	9.00 - 18.15, обеденный перерыв: 13.00 - 14.00
Вторник	9.00 - 18.15, обеденный перерыв: 13.00 - 14.00
Среда	9.00 - 18.15, обеденный перерыв: 13.00 - 14.00
Четверг	9.00 - 18.15, обеденный перерыв: 13.00 - 14.00
Пятница	9.00 - 17.00, обеденный перерыв: 13.00 - 14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

**2. Управление по охране здоровья населения, социальным вопросам и потребительского рынка администрации Можайского муниципального района**

Место нахождения: 143200, Московская обл., г.Можайск, ул.Московская. д.15  
Телефон: (496) 38 22-486.  
Факс: (496) 38 23-249

График работы :

Понедельник	9.00 - 18.15, обеденный перерыв: 13.00 - 14.00
Вторник	9.00 - 18.15, обеденный перерыв: 13.00 - 14.00
Среда	9.00 - 18.15, обеденный перерыв: 13.00 - 14.00
Четверг	9.00 - 18.15, обеденный перерыв: 13.00 - 14.00
Пятница	9.00 - 17.00, обеденный перерыв: 13.00 - 14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Официальный сайт Управления по охране здоровья населения, социальным вопросам и потребительского рынка администрации Можайского муниципального района: <http://www.admnozdausk.pl>.

Адрес электронной почты Управления по охране здоровья населения, социальным вопросам и потребительского рынка администрации Можайского муниципального района: [zdav-nnoz@mail.ru/](mailto:zdav-nnoz@mail.ru)

**3. Медицинские организации, непосредственно предоставляющие услугу:**

- МУЗ «Можайская центральная районная больница»  
143200, Московская область, г.Можайск, ул.Амбулаторная, д.1  
тел.: 8(496) 38-24-721, факс 8(49638)-20-676, регистратура 8(496) 38-22-350

Адрес электронной почты: [noz\\_srb@mail.ru](mailto:noz_srb@mail.ru)  
Официальный сайт: [www.mozsrb.ru](http://www.mozsrb.ru).

- МУЗ «Уваровская районная больница»

143260, Московская область, п. Уваровка, ул. Урицкого, д.3;  
тел.: 8(496) 38-75-356, тел. факс 8(496) 38-75-348

Адрес электронной почты: [uvarovskay-trb@mail.ru](mailto:uvarovskay-trb@mail.ru)

Официальный сайт: [www.uvartb.ru](http://www.uvartb.ru).

- МАУЗ «Можайская стоматологическая поликлиника»

Адрес: 143200, Московская обл., г.Можайск, ул.Московская, д.21  
Телефоны: главный врач 8(496) 38 20-090, факс 8(496) 38 20-676, регистратура 8(496) 38 23-155

Адрес электронной почты: [stomatpoliklinika@uandex.ru](mailto:stomatpoliklinika@uandex.ru)

Официальный сайт: [www.mozstomatologia.ru](http://www.mozstomatologia.ru)

**4. Многофункциональный центр, расположенный на территории Можайского муниципального района Московской области:**

муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района".

Место нахождения: г. Можайск, ул.Московская д.15. Телефон: 8(496) 38 20-671.

Официальный сайт: [www.moz-mfc.ru/uslugi.html](http://www.moz-mfc.ru/uslugi.html)

График работы :

Понедельник	Выходной день
Вторник	С 8.00 до 20.00, без перерыва на обед
Среда	С 8.00 до 20.00, без перерыва на обед
Четверг	С 8.00 до 20.00, без перерыва на обед
Пятница	С 8.00 до 20.00, без перерыва на обед
Суббота	С 9.00 до 13.00, без перерыва на обед
Воскресенье	Выходной день

Приложение 2

Образец  
заявления о выдаче направления на прохождение  
медико-социальной экспертизы

В \_\_\_\_\_

(наименование медицинской организации)

От \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес постоянного места жительства,  
телефон, адрес электронной почты  
(при наличии))

Заявление

Прошу выдать мне направление на прохождение медико-социальной экспертизы в целях: \_\_\_\_\_  
определения инвалидности;  
определения степени утраты профессиональной трудоспособности;  
установления причины смерти инвалида;  
разработки индивидуальной программы реабилитации инвалида (ребенка-инвалида);  
разработки программы реабилитации пострадавшего от несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;  
изменение причины инвалидности;  
в других целях (указать каких): \_\_\_\_\_

(указать документ, подтверждающий полномочия законного

представителя гражданина)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в (наименование ОМСУ)
- в форме электронного документа
- в форме документа на бумажном носителе
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе)
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах)
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе)
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

И \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

(обратная сторона заявления)

Отметка о комплекте документов (просплавляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги): \_\_\_\_\_  
О представлении неполного комплекта документов, требуемых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги по выдаче направлений  
на прохождение медико-социальной экспертизы

