



Утвержден
постановлением администрации
Можайского муниципального района
от 04.08.2014 г. № 1824-1/14

АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.08.2014 № 1824-1/14

г. Можайск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и предоставление информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских организациях»

В соответствии с 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 № 1010-1/1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами администрации Можайского муниципального района», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и предоставление информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских организациях» (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

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет
и предоставление информации об организации оказания
специализированной медицинской помощи в специализированных
медицинских организациях»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и предоставлению информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских организациях (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и предоставлению информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских организациях (далее - муниципальная услуга), 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 автономного учреждения здравоохранения «Можайская центральная районная больница», муниципального учреждения здравоохранения «Можайская стоматологическая поликлиника» (далее - медицинские организации).

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

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, имеющим патологично, по поводу которой необходимо оказать специализированную медицинскую помощь (далее - заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с медицинскими организациями, Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных 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 должностными лицами медицинских организаций и работниками МФЦ.
5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления

муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения, полнота информирования.

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

1) наименование и почтовый адрес медицинских организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги, медицинских организаций, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов полиklinических подразделений 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;

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 в 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, МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами сотрудники медицинских организаций, МФЦ обязаны корректно и вынужденно 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 по постановке на учет и предоставлению информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских организациях.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Министерство здравоохранения Московской области, а также медицинские организации,

непосредственно предоставляющие муниципальную услугу.

12. Полиklinические подразделения медицинских организаций организуют предоставление муниципальной услуги по принципу "одного окна", в том числе на базе МФЦ.

13. В предоставлении муниципальной услуги участвует Пенсионный фонд Российской Федерации, предоставляющий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета.

14. Полиklinические подразделения медицинских организаций, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, 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 государственных органов (органы местного самоуправления) и организаций, с которыми и получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) информирование заявителя об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских организациях;

2) постановка на учет и направление заявителя в специализированную медицинскую организацию для оказания специализированной, за исключением высокотехнологичной, медицинской помощи;

3) постановка на учет заявителя в качестве нуждающегося в оказании специализированной высокотехнологичной медицинской помощи, формирование и направление пакета документов в Комиссию Министерства здравоохранения Московской области по отбору и направлению пациентов для оказания высокотехнологичной медицинской помощи для решения вопроса об оказании специализированной высокотехнологичной медицинской помощи в специализированных медицинских организациях;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в полиklinическом подразделении медицинских организаций в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в полиklinическое подразделение медицинских организаций.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в полиklinическое подразделение медицинских организаций, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в полиklinическое подразделение медицинских организаций.

18. 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 полиklinическое подразделение медицинских организаций.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации заявления в полиklinических подразделениях медицинских организаций.

20. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в полиklinических подразделениях медицинских организаций.

21. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков

приостановления предоставления муниципальной услуги, передача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в поликлинические подразделения медицинских организаций, передача результатов предоставления муниципальной услуги из поликлинических подразделений медицинских организаций в МФЦ, срока выдачи результата заявлено.

22. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в поликлинические подразделения медицинских организаций, а также передачи результатов муниципальной услуги из поликлинических подразделений медицинских организаций в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией Можайского муниципального района и МФЦ.

23. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16.04.2010 N 243н "Об организации оказания специализированной медицинской помощи";

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.10.2005 N 617 "О Порядке направления граждан органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения к месту лечения при наличии медицинских показаний";

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28.12.2011 N 1689н "Об утверждении порядка направления граждан Российской Федерации для оказания высокотехнологичной медицинской помощи за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных в федеральном бюджете Министерству здравоохранения и социального развития Российской Федерации, с применением специализированной информационной системы";

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 отделными государственными полномочиями Московской области по организации оказания медицинской помощи";

Законом Московской области от 14.11.2013 N 132/2013-ОЗ "О здравоохранении в Московской области";

приказом Министерства здравоохранения Московской области от 26.09.2012 N 1159 "Об организации оказания гражданам, проживающим на территории Московской области, высокотехнологичной медицинской помощи в 2012 году" (вместе с Положением о Комиссии Министерства здравоохранения Московской области по отбору и направлению пациентов для оказания высокотехнологичной медицинской помощи).

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

25. При обращении за получением муниципальной услуги в части предоставления информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских организациях заявитель представляет заявление (образец представлен в приложении 2) и документ, удостоверяющий личность. При обращении за получением информации устно (по телефону) информация осуществляется без предоставления документов.

26. При обращении за получением муниципальной услуги в части постановки на учет заявитель предоставляет:

1) заявление, содержащее следующие сведения (образец представлен в приложении 3):

- фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя;

- дату рождения заявителя;

- пол заявителя;

- адрес места жительства и/или места пребывания заявителя;

- реквизиты и наименование документа, удостоверяющего личность и гражданство заявителя;

- адрес заявителя для направления письменных ответов и уведомлений, номер контактного телефона (при наличии);

- информированное согласие об использовании персональных данных;

- наименование страховой организации, серию и номер страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан (при наличии);

2) выписку из медицинской документации заявителя, оформленную лечащим врачом и содержащую диагноз заболевания (состояния), код диагноза по международной статистической классификации болезней и проблем, связанных со здоровьем (далее - МКБ), сведения о состоянии здоровья, проведенных диагностике и лечении, рекомендации о необходимости оказания специализированной либо специализированной высокотехнологичной медицинской помощи, с приложением результатов лабораторных, инструментальных и других видов исследования по профилю заболевания заявителя, подтверждающих установленный диагноз;

3) копию паспорта гражданина Российской Федерации;

4) копию свидетельства о рождении (для граждан, не достигших 14 лет);

5) копию страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан (при наличии);

6) копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя заявителя, или доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

27. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в поликлинических подразделениях медицинских организаций или в МФЦ.

28. Формы заявлений доступны 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 медицинских организаций в сети Интернет, а также по обращению заявителя могут быть высланы 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 муниципальной

услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

29. В случае обращения за муниципальной услугой в части постановки на учет заявитель вправе предоставить по собственной инициативе страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

30. Непредоставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

31. Полкинические подразделения медицинских организаций 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.

32. Полкинические подразделения медицинских организаций 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 организаций, 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

33. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленных законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

3) непредоставление заявителем одного или более документов, указанных в пунктах 25 и 26 настоящего административного регламента;

4) отсутствие медицинских показаний, свидетельствующих о необходимости оказания специализированной медицинской помощи.

35. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается должностным лицом медицинских организаций и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МФЦ.

36. 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

37. 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

38. 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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляются 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

41. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях полкинических подразделений медицинских организаций и МФЦ.

42. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до МФЦ должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

43. 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 стоянки (парковки) с заявителей плата не взимается.

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

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

46. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:
наименование органа, медицинской организации;
место нахождения и юридический адрес;
режим работы;
номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.
47. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

48. Помещения приема и выдачи документов должны 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.

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

50. 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.

51. Помещение приема и выдачи документов оборудуется стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

52. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая транслицию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальной услуги), а также регулирующий поток электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

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

54. 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.

55. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста полиklinических подразделений медицинских организаций и МФЦ должна быть размещена на личной информационной табличке.

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

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

58. 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 информации о ходе предоставления муниципальной услуги
возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги

59. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

готовность 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;

муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников полиklinических подразделений медицинских организаций и работников МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

60. 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.

61. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1

взаимодействия с должностными лицами.

62. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

63. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется с после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с муниципальной 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.

64. 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.

65. Государственная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения на получение муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Московской области.

66. При предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет работниками МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

67. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются работниками МФЦ по принципу экстерриториальности.

68. При предоставлении муниципальной услуги в части предоставления информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных организациях оказания специализированной медицинской помощи в специализированных организациях оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских организациях.

69. 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 заполнения в электронном

виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

70. 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» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

71. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 25, 26 и 29 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

72. 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, выданного (подписавшего) доверенность.

73. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в полиklinические подразделения медицинских организаций документа, представленные в пункте 26 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документа, указанные в пункте 29 административного регламента.

74. 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.

75. Заявителем предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в полиklinические подразделения медицинских организаций или МФЦ;

по телефону полиklinических подразделений медицинских организаций или МФЦ;

через официальные сайты медицинских организаций или МФЦ;

76. 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 документа.

77. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

78. Заявителю сообщаются дата и время приема документа, окно (кабинет) приема документов, в которое следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт медицинских организаций или МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

79. 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.

Заявителем, записавшимся на прием через официальный сайт медицинских организаций или МФЦ, за день до приема отправляются 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.

80. Заявители в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

81. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

82. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителями медицинских организаций 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 многофункциональных центрах

83. 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) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

84. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 4 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

85. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в полиklinические подразделения медицинских организаций или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в медицинские организации;
- б) посредством личного обращения заявителя;
- в) посредством почтового отправления;
- г) посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- д) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

86. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией Можайского муниципального района и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

87. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом полиklinических подразделений медицинских организаций или МФЦ, ответственным за прием документов.

88. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в полиklinические подразделения медицинских организаций или МФЦ специалист, 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) в случае, если заявитель обращается за получением муниципальной услуги в части

- получения информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских организациях, осуществляет информирование заявителя;
- 4) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если в заявлении обрабатывается представитель заявителя);
 - 5) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
 - 6) проверяет наличие документов, которые заявитель вправе представить;
 - 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.
 89. Работник МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 88 административного регламента, осуществляет следующие действия:
 - 1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента;
 - 2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
 - 3) направляет работнику МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
 - 4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 29 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы работнику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в подклинические подразделения медицинских организаций.
- Работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в подклинические подразделения медицинских организаций, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в подклинические подразделения медицинских организаций в соответствии с законочным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства МФЦ.
90. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.
 91. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист подклинического подразделения медицинской организации или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.
 92. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в подклинические подразделения медицинских организаций посредством почтового отправления специалист подклинического подразделения медицинской организации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 88 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 5 пункта 88 административного регламента.
 93. Опись направляемых заявителем заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.
 94. 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 подклинического подразделения медицинской организации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:
 - 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
 - 2) осуществляет контроль полученных электронных образцов 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 документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с

действующим законодательством, направляет заявление через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документ, подписанные электронной подписью, либо представить в подклиническое подразделение медицинской организации подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 26 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.

95. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в подклинические подразделения медицинских организаций или МФЦ.

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

1) в подклинических подразделениях медицинских организаций - передача заявлений и прилагаемых документов работнику подклинического подразделения медицинской организации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ:

- а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента, - передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, работнику МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в подклинические подразделения медицинской организации.

97. Сособом фиксации результата исполнения административной процедуры являются опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

99. Работник подклинического подразделения медицинской организации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком депозитовых действий, установленных медицинской организацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему подклинического подразделения медицинской организации.

100. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в подклинический подразделение медицинских организаций.

101. 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 поликлинические подразделения медицинских организаций.

102. Ретристрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных поликлиническими подразделениями медицинских организаций из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в поликлинические подразделения медицинских организаций.

103. После ретристрации в поликлинических подразделениях медицинских организаций заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение работнику поликлинического подразделения медицинской организации, ответственному за обработку заявления и представленных документов.

104. Результатом исполнения административной процедуры по ретристрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику поликлинического подразделения медицинской организации, ответственному за обработку заявления и представленных документов.

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

106. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме поликлиническое подразделение медицинской организации 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.

107. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

108. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов работнику поликлинического подразделения медицинской организации, ответственному за обработку заявления и представленных документов.

109. Работник поликлинического подразделения медицинской организации, ответственный за обработку заявления и представленных документов, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктами 25, 26 и 29 административного регламента, приписок, 2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктами 25, 26 административного регламента, а также при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недопустимой, искаженной или неполной информации, в том числе при предоставлении заявителем документов, срок действия которых на момент поступления в поликлиническое подразделение медицинских организаций в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, уполномоченный законодательством и настоящим административным регламентом, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его во Врачебную комиссию для подписания;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет работнику поликлинического подразделения медицинской организации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 25, 26 и 29 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

110. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

111. Результатом административной процедуры является:

1) передача работнику поликлинического подразделения информационного взаимодействия, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача во Врачебную комиссию проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

112. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме поликлинические подразделения медицинских организаций направляют 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.

113. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

114. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем в поликлиническое подразделение медицинских организаций или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

115. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется работником поликлинического подразделения медицинской организации или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением услуги через МФЦ.

116. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с законодательными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено законодательными соглашениями.

117. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательством Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направляющего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

118. При подготовке межведомственного запроса ответственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

119. Для предоставления муниципальной услуги работник поликлинического подразделения медицинской организации или МФЦ направляет межведомственный запрос в Пенсионный фонд Российской Федерации в целях получения сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя.

120. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Работник, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направивший межведомственный запрос, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

121. В случае направления запроса работником поликлинического подразделения медицинской организации ответ на межведомственный запрос направляется работнику

поликлинического подразделения медицинской организации, ответственному за предварительную обработку заявления и предоставления документов, в течение одного рабочего дня.

122. В случае направления запроса работником МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется работнику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в поликлиническое подразделение медицинской организации, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

123. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в поликлиническое подразделение медицинской организации или в МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

124. В случае исполнения административной процедуры в МФЦ работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в поликлиническое подразделение медицинской организации, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в поликлиническое подразделение медицинской организации в соответствии с законочными соглашениями о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ.

125. Результатом административной процедуры является:

- 1) в МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в поликлиническое подразделение медицинских организаций;
- 2) в поликлинических подразделениях медицинских организаций - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителем.

126. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме поликлиническое подразделение медицинских организаций направляют 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.

127. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступивших ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему поликлинических подразделений медицинских организаций.

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

128. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и представленных документов во Врачебную комиссию для принятия решения о направлении на оказание специализированной медицинской помощи.

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

130. Врачебная комиссия в течение 3 рабочих дней рассматривает заявление и представленные документы на предмет наличия (отсутствия) медицинских показаний для направления заявителя в специализированные медицинские организации для получения специализированной медицинской помощи (далее - СМП).

131. Критерием принятия Врачебной комиссией решения является наличие (отсутствие) медицинских показаний для оказания СМП, а также наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административного регламента.

132. В случае выявления медицинских показаний, свидетельствующих о необходимости оказания СМП, за исключением вышесказанной медицинской помощи, Врачебная комиссия ставит заявителя на учет и готовит направление на оказание СМП в специализированную

медицинскую организацию.

133. В случае выявления медицинских показаний, свидетельствующих о необходимости оказания специализированной высокотехнологичной медицинской помощи (далее - ВМП) в соответствии с перечнем видов ВМП, Врачебная комиссия в течение трех рабочих дней ставит заявителя на учет, формирует и направляет в Комиссию Министерства здравоохранения Московской области по отбору и направлению пациентов для оказания высокотехнологичной медицинской помощи (далее - Комиссия Министерства), в том числе посредством электронного взаимодействия, комплект документов для решения вопроса о необходимости оказания ВМП.

134. В случае принятия решения об отказе в направлении на оказание СМП в специализированной медицинской организации либо отказе в направлении документов заявителя в Комиссию Министерства для решения вопроса о необходимости оказания ВМП, а также в случае выявления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Врачебная комиссия готовит выпуск из медицинской документации и выписку из протокола решения Врачебной комиссии с указанием причин отказа для выдачи заявителю.

135. Заявитель (его законный представитель, доверенное лицо) вправе самостоятельно представить комплект документов в Комиссию Министерства. В данном случае выписка из протокола решения врачебной комиссии и выписка из медицинской документации заявителя выдается на руки заявителю (его законному представителю, доверенному лицу).

136. Выписка из протокола решения Комиссии субъекта Российской Федерации направляется в медицинскую организацию, в том числе посредством электронного взаимодействия, а также выдается на руки заявителю (его законному представителю, доверенному лицу) или направляется заявителю (его законному представителю) почтовым отправлением и (или) по электронной почте.

137. Результатом административной процедуры является:

- 1) направление на оказание СМП в специализированной медицинской организации;
- 2) направление в Комиссию Министерства, в том числе посредством электронного взаимодействия, комплект документов для решения вопроса о необходимости оказания заявителю ВМП;

3) выписка из протокола решения Врачебной комиссии с указанием причин отказа в направлении на оказание СМП в специализированной медицинской организации либо в направлении документов заявителя в Комиссию субъекта Российской Федерации для решения вопроса о необходимости оказания ему ВМП.

138. Срок осуществления административной процедуры не превышает 3 рабочих дней.

139. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме полиklinические подразделения медицинских организаций направляют на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

140. Результаты административной процедуры фиксируются в протоколе заседания Врачебной комиссии.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

141. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту полиklinического подразделения медицинской организации, МФЦ, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, выписки из протокола Врачебной комиссии медицинской организации.

142. Полиklinические подразделения медицинских организаций осуществляют информирование заявителя о решении, принятом Комиссией Министерства, и о дальнейших действиях, которые необходимо предпринять для получения ВМП, а также о праве заявителя обжаловать решение Врачебной комиссии и Комиссии Министерства, а также действия (бездействия) должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги.

143. Ответ заявителю может быть дан в устной форме в случае, если заявитель обратился

устно (по телефону) в части информирования об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских учреждениях и не выражает против получения результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

144. 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 полиklinические подразделения медицинских организаций; 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.

145. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ полиklinические подразделения медицинских организаций направляют результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между административной организацией муниципального района и МФЦ.

146. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

147. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме полиklinические подразделения медицинских организаций направляют 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.

148. Результаты административной процедуры фиксируются в журнале исходящей корреспонденции, а также в электронной форме в информационно-системе.

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

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

149. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями полиklinических подразделений медицинских организаций.

150. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными лицами полиklinических подразделений медицинских организаций, ответственных 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

151. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
 - 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) лиц поликлинических подразделений медицинских организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
152. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы медицинских организаций. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).
153. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
- Результаты проверки оформляются актом, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность уполномоченных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

155. Персональная ответственность 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

156. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации Можайского муниципального района, медицинских организаций, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его сотрудников

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его сотрудников при предоставлении муниципальной услуги

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

Предмет жалобы

158. 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, у 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 учреждения, 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

159. Жалоба может быть направлена в администрацию Можайского муниципального района.
Порядок подачи и рассмотрения жалобы

160. Жалоба подается в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Жалобы на решения, принятые руководителем поликлинических подразделений медицинских организаций, подаются главным врачом медицинских организаций.

161. Жалоба может быть направлена главному врачу по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт медицинских организаций, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

162. Жалоба должна содержать:
а) наименование медицинской организации, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника медицинской организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица медицинской организации, решения и действия (бездействие) 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 (бездействия) медицинской организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица муниципальной организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо сотрудника;

г) доводы, на основании которых предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника заявителя могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

164. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 календарных дней с даты его регистрации. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер ответственности к ответственным лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сроки рассмотрения жалобы

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

166. Жалоба подлежит рассмотрению ответственным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятидлети рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица учреждения, 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 в срок не более 5 рабочих дней.

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

167. Уполномоченное на рассмотрение жалобы учреждение отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

168. Уполномоченное на рассмотрение жалобы учреждение 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 учреждение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное учреждение направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение учреждение 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), 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 медицинскую организацию или одному и тому же уполномоченному 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.

Результат рассмотрения жалобы

169. По результатам рассмотрения обращения, жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворит жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим 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

170. 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

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

172. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в медицинских организациях и МФЦ, на официальном сайте администрации Можайского муниципального района, 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

173. Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

174. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация Можайского муниципального района в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

175. 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 сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

176. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию: местонахождение поликлинических подразделений медицинских организаций; перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение администрации, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также уполномоченных лиц, которым может быть направлена жалоба.

177. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в поликлинических

подразделенных муниципальных организаций копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

178. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) поликинических подразделений муниципальных организаций, уполномоченных лиц администрации Можайского муниципального района, сотрудников осуществляемых посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в муниципальных организациях и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщено заявителю в устной и (или) письменной форме.

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

1. Министерство здравоохранения Московской области.
Место нахождения: Московская область, город Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.
График работы с 9,00 до 18,00;
выходные - суббота, воскресенье.
Почтовый адрес: 143407, Московская область, город Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.
Контактный телефон: 8-498-602-03-01.
Официальный сайт: mz.mosreg.ru
Адрес электронной почты: tmz@mdv@mail.ru.

Для получения жителями Московской области квоты на оказание высокотехнологичной медицинской помощи в федеральном специализированном медицинском учреждении здравоохранения за счет средств федерального бюджета необходимо обратиться в приемную Министерства здравоохранения Московской области, расположенную на территории Московского областного научно-исследовательского института (МОНИКИ) им. М.Ф. Владимирского.

Для взрослых жителей Московской области, нуждающихся в высокотехнологичной медицинской помощи (далее - ВМП):
Почтовый адрес: г. Москва, ул. Щепкина, дом 61/2, 3 корпус, 1 этаж, кабинеты N 115, 116,

117.
Телефоны для справок: (495) 631-73-11, (495) 631-74-40, (495) 688-33-35, (495) 688-61-65.

Для женщин, страдающих гинекологическими заболеваниями, беременными женщинами, детей в возрасте до 18 лет, нуждающихся в оказании ВМП:

Почтовый адрес: г. Москва, ул. Щепкина, дом 61/2, 1 корпус, 1 этаж, кабинет N 10.

Телефон для справок: (495) 684-55-08.

График приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 9,00 до 17,00, без перерыва на обед.

2. Администрация Можайского муниципального района

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.admprozhavsk.ru>

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.admnozhausk.ru>.

Адрес электронной почты Управления по охране здоровья населения, социальным вопросам и потребительского рынка администрации Можайского муниципального района: zdrav-moz@mail.ru

3. Медицинские организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

- МУЗ «Можайская центральная районная больница»

Адрес: 143200, Московская область, г.Можайск, ул.Амбулаторная, д.1

Телефоны: главный врач 8(496) 38-24-721, факс 8(496) 38-20-676,

регистратура 8(496) 38-22-350.

Адрес электронной почты: muz_srb@mail.ru.

Официальный сайт: www.mozsrb.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: stomatolkinika@yandex.ru

Официальный сайт: www.stomatologia.ru

4. Управление по городу Можайск Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда России по городу Москве и Московской области.

Адрес: 143200, Московская обл., г.Можайск, ул.Московская, д.18

Телефон: 8(496) 38-20-846, 8 (496) 38-21-149.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.45, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

5. 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/cslvgr.html

График работы :

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

Образец
заявления о предоставлении государственной услуги
в части предоставления информации об организации оказания
специализированной медицинской помощи в специализированных
медицинских организациях

В _____
от _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
(адрес постоянного места жительства,
телефон, адрес электронной почты
(при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию об организации оказания
специализированной медицинской помощи, в частности _____

Результат государственной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в подразделение МБУ "ЦГБ" города Железнодорожного
- в форме электронного документа
- в форме документа на бумажном носителе
- посредством личного обращения в медицинскую организацию
- 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 действующих нормативных правовых актах)
- посредством личного обращения в МФЦ (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)

(оборотная сторона заявления)

Омелка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо органов местного самоуправления) _____
Органам государственной власти или органам местного самоуправления, участвующим в предоставлении государственной

услуги);
О предоставлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предупрежден.

(дата)

(подпись)

Образец
заявления о предоставлении государственной услуги
в части приема заявления и постановки на учет

В _____

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, прошу
(фамилия, имя, отчество, год рождения)
направить меня в медицинскую организацию _____

(наименование лечебного учреждения)
для оказания мне специализированной медицинской помощи в соответствии с
диагнозом.
На обработку своих персональных данных согласен (а) .
Документ, удостоверяющий личность: _____

Сведения о медицинском полисе обязательного страхования граждан: _____
Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): _____

Результат государственной услуги выдачу следующим способом:

- посредством личного обращения в поликлиническое подразделение МБУ "ЦГБ" города Железнодорожного
- в форме электронного документа
- в форме документа на бумажном носителе
- посредством личного обращения в медицинскую организацию
- 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)

(оборотная сторона заявления)

Отметка о комплекте документов (прославляется в случае отсутствия одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо

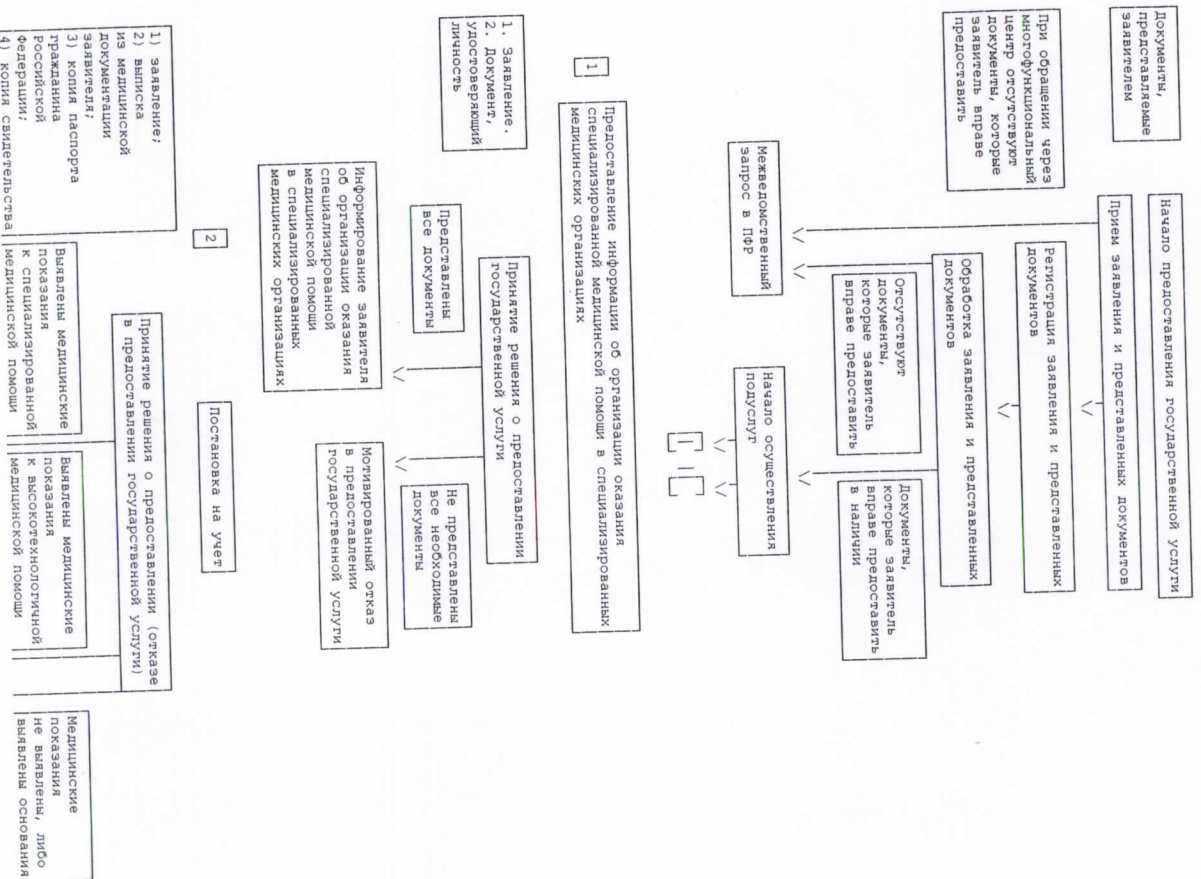
подведомственных органов государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг):

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления государственной 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 государственных услуг, предусмотрены.

(дата)

(подпись)

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ
И ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОКАЗАНИЯ
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ
В СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**



о рождении
(для граждан,
не достигших 14 лет);
5) копия справок
медицинского поста
областного
спрахования граждан
(при наличии);
6) копия справок
свидетельства
государственного
пенсионного
спрахования пациента
(при наличии);
7) копия документа,
подтверждающего
подлинность
представителя
завиделя,
или доверенность,
оформленная
в соответствии
с Гражданским кодексом
Российской Федерации

Выдача направления
в специализированную
медицинскую организацию
для получения
специализированной
медицинской помощи

Направление
документов
в Комиссию
Минздрава
Московской
области

Мотивированный
отказ
в предоставлении
государственной
услуги

для отказа
в предоставлении
государственной
услуги