

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по постановке на учет и
предоставлению информации об организации оказания
специализированной медицинской помощи в специализированных
медицинских организациях»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления
государственной услуги

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по постановке на учет и предоставлению информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских организациях (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по постановке на учет и предоставлению информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских организациях (далее – государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Солнечногорского муниципального района, должностных лиц администрации Солнечногорского муниципального района, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении полномочий администрацией Солнечногорского муниципального района.

Лица, имеющие право на получение государственной услуги

3. Государственная услуга представляется физическим лицам, имеющим патологию, по поводу которой необходимо оказать специализированную медицинскую помощь (далее – заявители).

При обращении за получением государственной услуги от имени заявителей взаимодействие с компетентными органами, медицинскими организациями, многофункциональными центрами вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации Солнечногорского муниципального района, работниками медицинских организации, подведомственных администрации Солнечногорского района (далее – медицинские организации) и работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Солнечногорского муниципального района (далее – многофункциональные центры).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения, полнота информирования.

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

1) наименование и почтовые адреса Министерства здравоохранения Московской области, администрации Солнечногорского муниципального района, ответственного за предоставление государственной услуги, медицинских организаций, непосредственно предоставляющих государственную услугу, и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов администрации Солнечногорского муниципального района, медицинских организаций и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта администрации Солнечногорского муниципального района, медицинских организаций и многофункциональных

центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы администрации Солнечногорского муниципального района, медицинских организаций и многофункциональных центров;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

10) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

11) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

12) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации Солнечногорского муниципального района, медицинских организаций, многофункциональных центров и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации Солнечногорского муниципального района, медицинских организаций и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации Солнечногорского муниципального района, официальных сайтах медицинских организаций и многофункциональных центров 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 администрации Солнечногорского муниципального района, Управления здравоохранения, медицинских организаций, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их

почтовые адреса, 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 муниципальные служащие администрации Солнечногорского муниципального района, работники медицинских организаций и многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления государственной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга по постановке на учет и предоставлению информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских организациях.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Органом, ответственным за предоставления государственной услуги является Министерство здравоохранения Московской области, а также администрация Солнечногорского муниципального района. Непосредственно государственную услугу предоставляют медицинские организации.

12. Администрация Солнечногорского муниципального района организует предоставление государственной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

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

14. Органы, организации, предоставляющие государственную услугу, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 26 декабря 2011 года № 1635/53 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

Результат предоставления государственной услуги

15. Результатами предоставления государственной 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 государственной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

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

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в медицинскую организацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в медицинскую организацию.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной

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 государственной услуги

19. Срок предоставления государственной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации заявления в медицинской организации.

20. Срок предоставления государственной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение государственной услуги в медицинской организации.

21. Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления государственной услуги, передачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов из многофункционального центра в медицинскую организацию, передачи результата предоставления государственной услуги из медицинской организации в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

22. Сроки передачи запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в медицинскую организацию, а также передачи результата государственной услуги из медицинской организации в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Управлением здравоохранения администрации Солнечногорского муниципального района и многофункциональным центром.

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

Правовые основания предоставления государственной услуги

24. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря;

Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16.04.2010 № 243н «Об организации оказания специализированной медицинской помощи»;

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.10.2005 № 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 № 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 Российской Федерации от 29.12.2012 № 1629н «Об утверждении перечня видов высокотехнологичной медицинской помощи»;

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2012 № 502н «Об утверждении порядка создания и деятельности врачебной комиссии медицинской организации»;

Законом Московской области от 07.12.2011 № 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 «О здравоохранении в Московской области»;

Постановлением Правительства МО от 28.08.2012 № 1058/32 «Об утверждении долгосрочной целевой программы Московской области «Развитие здравоохранения Московской области на 2013-2015 годы»;

Приказом Министерства здравоохранения Московской Области от 26.09.2012 № 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").

Уставом Солнечногорского муниципального района;

Постановлением Главы Солнечногорского муниципального района от 04.03.2014 № 322 «Об утверждении Сводного реестра государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области»;

Решением Совета депутатов Солнечногорского муниципального района от 28.04.2014 № 664/66 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Солнечногорского муниципального района, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Солнечногорского муниципального района»;

Положением настоящего регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления государственной 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 государственной 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) информирование осуществляется без представления документов.

26. При обращении за получением государственной услуги в части постановки на учет заявитель представляет:

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);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при наличии);

2) выписку из медицинской документации заявителя, оформленную лечащим врачом, и содержащую диагноз заболевания (состояния), код диагноза по МКБ¹, 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 исследований 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, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

27. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Управлении здравоохранения администрации Солнечногорского муниципального района, медицинской организации или многофункциональном центре.

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 администрации Солнечногорского муниципального района в сети Интернет www.solreg.ru, 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 государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

30. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

31. Управление здравоохранения, медицинские организации, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

32. Управление здравоохранения, медицинские организации, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной 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 государственной услуги

33. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

34. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление государственной 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, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

3) непредставление 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 государственной услуги подписывается председателем врачебной комиссии медицинской организации и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

36. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

38. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

41. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации Солнечногорского муниципального района, медицинских организаций и многофункциональных центров.

42. 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.

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 стоянкой (парковкой) 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 заявителей, 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 заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

49. В помещении 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. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственной услуги.

52. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления государственной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления государственной услуги), а также регулирующим 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 бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление услуг.

55. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления здравоохранения, работника медицинской организации и многофункционального центра, 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 государственной 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 государственных услуг,
возможность получения информации о ходе предоставления
государственной услуги, возможность получения услуги в электронной
форме или в многофункциональных центрах**

59. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

соблюдений требований стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, а также работников медицинских организаций и многофункциональных центров в ходе предоставления государственной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги.

60. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги и возможность получения государственной 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 многофункциональных центров.

61. При получении государственной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с должностными лицами.

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности
организации предоставления государственной услуги по принципу
«одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной
форме**

63. Заявителю предоставляется возможность получения государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с медицинской организацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Управлением здравоохранения администрации Солнечногорского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

64. Организация предоставления государственной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с

соглашением о взаимодействии между Управлением здравоохранения и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

65. Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Солнечногорского муниципального района.

66. При предоставлении государственной услуги в части постановки на учет работниками многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

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

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

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

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

68. При предоставлении государственной услуги в части предоставления информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских организациях работники многофункциональных центров осуществляют информирование заявителя об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских организациях.

69. Заявители имеют возможность получения государственной 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 государственной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

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

4) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;

5) получения результата предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

70. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

71. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении государственной 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, выдавшего (подписавшего) доверенность.

73. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в медицинскую организацию документы, 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 документы, 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 №152-ФЗ не требуется.

75. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в медицинскую организацию, Управление здравоохранения или многофункциональный центр;

по телефону медицинской организации, Управления здравоохранения или многофункционального центра;

через официальный сайт медицинской организации или многофункционального центра.

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 представления документов.

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 документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт медицинской организации или многофункционального центра, 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 не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт, медицинской организации или многофункционального центра, 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 не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

80. Заявитель 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 руководителем медицинской организации или многофункционального центра 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 государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги;

6) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги

84. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлена в Приложении 4к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

85. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление в медицинскую организацию, администрацию Солнечногорского муниципального района, многофункциональный центр заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов,

представленных заявителем:

- а) в администрацию Солнечногорского муниципального района посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления; посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- б) в медицинскую организацию: посредством личного обращения; посредством почтового отправления;
- в) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

86. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Управлением здравоохранения и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

87. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом администрации Солнечногорского муниципального района, работником медицинской организации или многофункционального центра, ответственным за прием документов.

88. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в медицинскую организацию, администрацию Солнечногорского муниципального района или многофункциональный центр 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 государственной 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 с заявлением обращается

представитель заявителя);

5) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

7) проверяет наличие документов, которые заявитель вправе представить;

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

7) вручает копию описи заявителю.

89. Работник многофункционального центра, 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 многофункционального центра, 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 многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в медицинскую организацию.

Работник многофункционального центра, 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 порядке делопроизводства многофункциональных центрах.

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 не правильном его заполнении, работник медицинской организации, специалист администрации Солнечногорского муниципального района или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

92. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Солнечногорского муниципального района, медицинскую организацию посредством почтового отправления, специалист администрации Солнечногорского муниципального района, работник 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 направляется заявителю 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 государственной 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 администрации Солнечногорского муниципального района, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления 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 государственной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении государственной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в медицинскую организацию 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 государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении государственной 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 государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

95. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в медицинскую организацию, администрацию Солнечногорского муниципального района или многофункциональный центр.

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

1) в медицинской организации – передача заявлений и прилагаемых документов работнику медицинской организации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление государственной услуги;

2) в администрацию Солнечногорского муниципального района - передача заявления и прилагаемых к нему документов в медицинскую организацию;

3) в многофункциональных центрах:

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 многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в медицинскую организацию.

97. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

100. 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.

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 медицинскую организацию.

102. 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.

103. После регистрации в медицинской организации заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение работнику медицинской организации, ответственному за обработку заявления и представленных документов.

104. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику 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 государственной услуги в электронной форме медицинская организация 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 государственной 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 медицинской организации, ответственному за обработку заявления и представленных документов.

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

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 25, 26 и 29 административного регламента;

2) 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;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктами 25, 26 административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление государственной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию Солнечногорского муниципального района в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление государственной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной 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 медицинской организации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

б) 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 государственной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

111. Результатом административной процедуры является:

1) передача работнику медицинской организации, 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 государственной услуги;

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

112. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме медицинская организация 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.

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 государственной услуги.

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

114. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем в администрацию Солнечногорского муниципального района, медицинскую организацию или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

117. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется 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 представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления 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 направившего 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 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

118. При подготовке межведомственного запроса работник медицинской организации или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

119. Для предоставления государственной услуги работник медицинской организации или многофункционального центра 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 представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять 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 государственной услуги, направивший межведомственный запрос, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

121. В случае направления запроса работником медицинской организации ответ на межведомственный запрос направляется работнику медицинской организации, ответственному за предварительную обработку заявления и представленных документов в течение одного рабочего дня.

122. В случае направления запроса работником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется работнику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в медицинскую организацию, 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 медицинскую организацию или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

124. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре работник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему

документов в медицинскую организацию, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в медицинскую организацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

125. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в медицинскую организацию;

2) в медицинской организации – получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

126. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме администрация Солнечногорского муниципального района 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.

127. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему медицинской организации.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) государственной 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) государственной 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 государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 административного регламента.

132. В случае выявления медицинских показаний, свидетельствующих о необходимости оказания СМП, за исключением высокотехнологичной 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 ему ВМП, а также в случае выявления наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, Врачебная комиссия готовит выписку 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) направленный 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 государственной услуги в электронной форме администрация Солнечногорского муниципального района направляет 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 предоставлении) государственной услуги.

140. Результат административной процедуры фиксируется в протоколе заседания Врачебной комиссии

Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

141. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации Солнечногорского муниципального района, работнику медицинской организации, многофункционального центра, ответственному за выдачу результатов предоставления государственной услуги выписки из протокола Врачебной комиссии медицинской организации.

142. Медицинская организация осуществляет информирование заявителя о решении, принятом Комиссией министерства, и о дальнейших действиях, которые заявителю необходимо предпринять для получения ВМП, а так же о праве заявителя обжаловать решения Врачебной комиссии и Комиссии

министерства, а также действия (бездействие) должностных лиц в процессе предоставления государственной 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 возражает против получения результата предоставления государственной услуги в устной форме.

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

при личном обращении в медицинскую организацию;

при личном обращении в администрацию Солнечногорского муниципального района;

при личном обращении в многофункциональный центр;

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 многофункциональном центре, медицинская организация направляет результат предоставления государственной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией Солнечногорского муниципального района и многофункциональным центром.

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

147. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

148. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме медицинская организация 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.

149. Результаты административной процедуры фиксируются в журнале исходящей корреспонденции, а так же в электронной форме в информационной системе.

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

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

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

151. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации Солнечногорского муниципального района, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

152. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Солнечногорского муниципального района, ответственных за предоставление государственной услуги.

153. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации Солнечногорского муниципального района. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

154. 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 администрации Солнечногорского муниципального района и Управления здравоохранения, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

155. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица администрации Солнечногорского муниципального района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

156. Персональная ответственность должностных лиц администрации Солнечногорского муниципального района закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

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

организаций, администрации Солнечногорского муниципального района, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

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

158. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации Солнечногорского муниципального района, должностных лиц администрации Солнечногорского муниципального района, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

160. Администрация Солнечногорского муниципального района, Управление здравоохранения и их должностные лица уполномочены на рассмотрение жалоб.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

161. Жалоба подается в орган, ответственный за предоставление государственной услуги. Жалобы на решения, принятые руководителем медицинской организации подаются в вышестоящий орган.

162. Жалоба может быть направлена в администрацию Солнечногорского муниципального района по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, ответственного за предоставление государственной услуги, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

163. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, медицинской организации предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, 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 (бездействии) органа, медицинской организации, предоставляющих государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

165. Жалоба, поступившая в администрацию Солнечногорского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

166. Жалоба, поступившая в администрацию Солнечногорского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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 государственной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется медицинской организацией в срок не более 5 рабочих дней.

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

167. 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;

подача жалобы 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.

168. 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, руководитель медицинской организации, непосредственно предоставляющего государственную услугу, 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 Управление здравоохранения 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.

Результат рассмотрения жалобы

169. По результатам рассмотрения обращения жалобы администрация Солнечногорского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 многофункциональных центрах, на официальных сайтах медицинских организаций и многофункциональных центров, 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. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

174. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация Солнечногорского 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 сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

176. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

Местонахождение медицинской организации, непосредственно предоставляющей государственную услугу;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

177. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в медицинской организации 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) администрации Солнечногорского муниципального района, медицинских организаций, должностных лиц администрации Солнечногорского муниципального района, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в администрации Солнечногорского муниципального района, медицинских организациях и многофункциональном центре, на официальном сайте администрации Солнечногорского муниципального района, медицинских организаций и многофункционального центра, на Едином портале

государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, информирование может производиться 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, г. Красногорск, бульвар Строителей, д.1.

График работы:

Понедельник:	9-00- 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00
Вторник:	9-00- 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00
Среда	9-00- 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00
Четверг:	9-00- 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00
Пятница:	9-00- 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей:

Понедельник:	<i>*указать часы приема заявителей*</i>
Вторник:	<i>*указать часы приема заявителей*</i>
Среда	<i>*указать часы приема заявителей*</i>
Четверг:	<i>*указать часы приема заявителей*</i>
Пятница:	<i>*указать часы приема заявителей*</i>
Суббота	<i>*указать часы приема заявителей*</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес : 143407 Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д.1.

Контактный телефон: +7 498 602-03-01.

Официальный сайт mz.mosreg.ru в сети Интернет.

Адрес электронной почты в сети Интернет: [minzdrav mo@mail.ru](mailto:minzdrav_mo@mail.ru)

2. Администрация Солнечногорского муниципального района

Место нахождения администрации Солнечногорского муниципального района: Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, 2.

График работы администрации Солнечногорского муниципального района.

Понедельник:	с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00
Вторник:	с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00
Среда	с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00
Четверг:	с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00
Пятница:	с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в администрации Солнечногорского муниципального района (кааб. 201):

Понедельник:	с 9-00 до 16-00, обед с 13-00 до 14-00
Вторник:	с 9-00 до 16-00, обед с 13-00 до 14-00
Среда	с 9-00 до 16-00, обед с 13-00 до 14-00
Четверг:	с 9-00 до 16-00, обед с 13-00 до 14-00
Пятница:	с 9-00 до 16-00, обед с 13-00 до 14-00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес администрации Солнечногорского муниципального района: 141506, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, дом 2.

Контактный телефон: 61-16-44.

Официальный сайт администрации Солнечногорского муниципального района в сети Интернет: www.solreg.ru

Адрес электронной почты администрации Солнечногорского муниципального района в сети Интернет: solngor@mosreg.ru.

3. Управление здравоохранения администрации Солнечногорского муниципального района

Место нахождения Управления здравоохранения: Московская область, г. Солнечногорск, ул. Дзержинского 13.

График работы Управления здравоохранения:

Понедельник:	с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.
Вторник:	с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.
Среда	с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.
Четверг:	с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.
Пятница:	с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в Управлении здравоохранения:

Понедельник:	с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.
Вторник:	с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.
Среда	с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.
Четверг:	с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.
Пятница:	с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Управления здравоохранения: 141506 Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, дом 2.

Контактный телефон: 8- 4962- 62-28-96

Официальный сайт отсутствует.

Адрес электронной почты Управления здравоохранения в сети Интернет: solnzdrav@mail.ru.

4. Пенсионный фонд Российской Федерации, ГУ Главное управление ПФ РФ №1 по г. Москве и Московской области, Управление по Солнечногорскому району

Место нахождения 141500, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Почтовая, д.33

График работы Управления по Солнечногорскому району:

Понедельник:	с 8-00 по 17-00, обед с 13-00 до 14-00
Вторник:	с 8-00 по 17-00, обед с 13-00 до 14-00
Среда	с 8-00 по 17-00, обед с 13-00 до 14-00
Четверг:	с 8-00 по 17-00, обед с 13-00 до 14-00
Пятница:	с 9-00 до 16-00, обед с 13-00 до 14-00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в отделе персонифицированного учета:

Понедельник:	с 9-00 до 13-00 и с 13-45 до 18-00
Вторник:	с 9-00 до 13-00 и с 13-45 до 18-00
Среда	с 9-00 до 16-45 и с 13-45 до 18-00
Четверг:	с 9-00 до 13-00 и с 13-45 до 18-00
Пятница:	
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Контактный телефон: +7 (495) 994-10-97

Официальный сайт в сети Интернет: нет

Адрес электронной почты сети Интернет: нет

5. Многофункциональные центры, расположенные на территории *наименование муниципального образования* (указывается в случае предоставления услуги на базе многофункциональных центров)

Место нахождения многофункционального центра: _____ (указать наименование муниципального образования, название улицы, номер дома).

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	*указать рабочее время и время обеденного перерыва*
Вторник:	*указать рабочее время и время обеденного перерыва*
Среда	*указать рабочее время и время обеденного перерыва*
Четверг:	*указать рабочее время и время обеденного перерыва*
Пятница:	*указать рабочее время и время обеденного перерыва*
Суббота	*указать рабочее время и время обеденного перерыва*
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес многофункционального центра: _____ (указать индекс, наименование муниципального образования, название улицы, номер дома).

Телефон Call-центра: _____ (указать номер телефона).

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: _____ (указать адрес официального сайта).

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: _____ (указать адрес электронной почты).

4.. Муниципальные медицинские организации, расположенные на территории Солнечногорского муниципального района, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу:

1. МУЗ «Солнечногорская центральная районная больница» - г. Солнечногорск, мкр-н Рекинцо, телефоны главного врача: (8-4962-61-14-30), (8-495-994-14-30); заместителя главного врача по поликлинической работе (4962)-62-46-74; заместителя главного врача по клинико-экспертной работе (4962)-61-12-30; E-mail: solncrb@mail.ru; официальный сайт- www.soln-crb.ms09.ru;

2. МУЗ «Менделеевская городская больница» - Солнечногорский район,

п. Менделеево, ул. Институтская, д.8; телефон главного врача: (495-54) 6-30-82, E-mail: MUZMGB450102@yandex.ru); официальный сайт - www.mend-boln.ms09.ru;

3. МУЗ «Андреевская городская поликлиника» - Солнечногорский

район, пос. Андреевка, ул. Жилинская, д 1А; телефон главного врача (495) 54-43-252; E-mail: Andrmed1@mail.ru; официальный сайт - www.andrmed1.ms09.ru

4.АУЗ «Солнечногорская стоматологическая поликлиника» - г. Солнечногорск, Сенежский пр-т.д.2; телефоны: главного врача (495) 994-12-18, регистратуры 64-15-55; .E-mail:muz-ssp@mail.ru); официальный сайт - www.solstom.ru.

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

В администрацию

(наименование муниципального образования)

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 **наименование ОМСУ**:
 - 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).

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется 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 государственной услуги):

О представлении не полного 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 органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предупрежден

Дата

Подпись

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

В администрацию

_____ (наименование муниципального образования)

От _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

Заявление

Я, _____ (Фамилия имя отчество, год рождения) _____ прошу 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 выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в **наименование ОМСУ**:
 - 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).

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется 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 государственной услуги):

О представлении не полного 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 органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предупрежден

Дата

Подпись

Блок- схема предоставления государственной услуги по постановке на учет и предоставлению информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских организациях



1

Предоставление информации об организации оказания
специализированной медицинской помощи в
специализированных медицинских организациях

1. Заявление;
2. Документ,
удостоверяю
щий
личность.

принятие решения о предоставлении государственной услуги

Представлены все
документы

Не представлены
все необходимые
документы

Информирование заявителя об
организации оказания
специализированной медицинской
помощи в специализированных
медицинских организациях

Мотивированный отказ в предоставлении
государственной услуги

- 1)заявление;
- 2)выписка из медицинской документации заявителя;
- 3)копия паспорта гражданина Российской Федерации;
- 4)копия свидетельства о рождении (для граждан, не достигших 14 лет);
- 5)копия страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан (при наличии);
- 6)копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования пациента (при наличии);
- 7)копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя заявителя, или доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

