

Приложение
к постановлению Главы Солнечногорского
муниципального района
от « 07 » ____ 07 ____ 201 ____ г. № ____ 1654 ____

Приложение № 2
к постановлению Главы Солнечногорского
муниципального района
от 11.10.2012 № 6445

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ **предоставления муниципальной услуги по выдаче направлений** **гражданам на прохождение медико-социальной экспертизы**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче направлений гражданам на прохождение медико-социальной экспертизы (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги выдаче направлений гражданам на прохождение медико-социальной экспертизы (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Солнечногорского муниципального района, должностных лиц администрации Солнечногорского муниципального района, либо муниципальных служащих.

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

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга представляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, находящимся

на территории Российской Федерации (далее – заявители).

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Управлением здравоохранения администрации Солнечногорского муниципального района, медицинскими организациями, МФЦ вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Управления здравоохранения, работниками муниципальных медицинских организаций на территории Солнечногорского муниципального района (далее – медицинские организации) и 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 муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

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

1) наименование и почтовые адреса Управления здравоохранения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, медицинских организаций, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов Управления здравоохранения, 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 Управления здравоохранения, медицинских организаций и многофункциональных центров;

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

б) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

12) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Управления здравоохранения, медицинских организаций, многофункциональных центров и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Управления здравоохранения, медицинских организаций и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации Солнечногорского муниципального района, медицинских организаций и официальных сайтах 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 Управления здравоохранения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, медицинских организаций, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие Управления здравоохранения, работники медицинских организаций и многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по выдаче направлений гражданам нахождение медико-социальной экспертизы.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление здравоохранения, непосредственно муниципальную услугу предоставляют муниципальные медицинские организации, расположенные на территории Солнечногорского муниципального района.

12. Управление здравоохранения организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

13. Органы, организации, предоставляющие выдачу направлений гражданам нахождение медико-социальной экспертизы, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета депутатов Солнечногорского муниципального района от 28.04.14 № 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».

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача гражданину направления на прохождение медико-социальной экспертизы;

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

Срок регистрации запроса заявителя

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

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» ;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» ;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.02.2006 № 95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом»;

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.04.2011 № 295н «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по проведению медико-социальной экспертизы»;

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.01.2007 № 77 «Об утверждении формы направления на медико-социальную экспертизу организацией, оказывающей лечебно-профилактическую помощь»;

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» ;

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 муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

24. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление (образец представлен в Приложении 2);
- 2) паспорт гражданина Российской Федерации;
- 3) свидетельство о рождении - для граждан Российской Федерации в возрасте до 14 лет;
- 4) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа,

удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации - для иностранных граждан и лиц без гражданства

- 5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 6) медицинские документы, подтверждающие стойкое нарушение функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами.

25. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Управлении здравоохранения, медицинской организации или многофункциональном центре.

26. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте администрации 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

28. Управление здравоохранения, медицинские организации и 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 муниципальной услуги.

29. Управление здравоохранения, медицинские организации и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной

услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

30. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие данных, подтверждающих стойкое нарушение функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами;

2) отказ заявителя от прохождения необходимых диагностических мероприятий, при невозможности определения нарушений функций организма без их проведения;

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

4) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента;

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

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

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

39. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Управления здравоохранения, медицинских организаций и многофункциональных центров.

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

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

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

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

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

наименование органа, медицинской организации, многофункционального центра;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

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

46. 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.

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

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

49. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с 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 муниципальных услуг.

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

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

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

56. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

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

57. Показателями доступности и качества муниципальной 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 муниципальной услуги;
соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) специалистов медицинских организаций, должностных лиц администрации Солнечногорского муниципального района и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

58. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

59. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с должностными лицами

60. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя за получением муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме

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

62. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Управлением здравоохранения и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

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

64. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

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

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

65. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

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

66. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на

предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

67. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению документы, указанные в пункте 19 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

68. 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.

69. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной 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.

70. 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.

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

при личном обращении заявителя в медицинскую организацию. Администрацию Солнечногорского муниципального района или многофункциональный центр;

по телефону медицинской организации, администрации Солнечногорского муниципального района или многофункционального центра;

через официальный сайт медицинской организации. Администрации Солнечногорского муниципального района или многофункционального

центра.

72. 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.

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

74. 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 администрации Солнечногорского муниципального района или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

75. 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 администрации Солнечногорского муниципального района 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.

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

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

78. 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

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

80. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

81. Основанием для начала осуществления административной процедуры приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в медицинскую организацию или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной 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 заявителя;
 - посредством почтового отправления;

в) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

82. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники медицинских организаций или сотрудники многофункционального центра.

83. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной 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.

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

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 7) вручает копию описи заявителю.

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

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

Сотрудник 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.

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

87. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист медицинской организации или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

88. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в медицинскую организацию, администрацию Солнечногорского муниципального района посредством почтового отправления специалист медицинской организации, администрации Солнечногорского муниципального района, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 89 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 89 административного регламента.

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

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

- 1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему

документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и 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 муниципальной 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 муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

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

б) направляет запрос о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы в медицинскую организацию.

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

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

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

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

3) в многофункциональных центрах - передача заявления и прилагаемых к нему документов в медицинскую организацию;

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

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

94. Специалист 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 муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему.

95. 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.

96. 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.

97. 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.

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

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

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

100. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении)

муниципальной услуги является поступление заявления и документов во Врачебную комиссию.

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

102. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) стойкого нарушения функций организма заявителя, а также наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 административного регламента.

103. Врачебная комиссия:

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

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

104. В случае подтверждения стойкого нарушения функций организма, обусловленного заболеваниями, последствиями травм или дефектами Врачебная комиссия готовит направление заявителю на прохождение медико-социальной экспертизы по форме, установленной законодательством.¹

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

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

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

108. Результатом административной процедуры является:

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

2) справка об отказе в выдаче заявителю направления на прохождение медико-социальной экспертизы.

¹ Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 31.01.2007 № 77"Об утверждении формы направления на медико-социальную экспертизу организацией, оказывающей лечебно-профилактическую помощь"

109. Предусмотренные пунктом 108 настоящего административного регламента направление на медико-социальную экспертизу и справка в течение 3 рабочих дней со дня их выдачи направляются медицинской организацией бюро медико-социальной экспертизы в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

110. При обращении заявителя за получением муниципальной 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.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

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

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

при личном обращении в медицинскую организацию;

при личном обращении в 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.

113. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, медицинская организация направляет

результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Управлением здравоохранения и многофункциональным центром.

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

115. При обращении заявителя за получением муниципальной 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.

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

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

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

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

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

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления здравоохранения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, работников медицинских организаций, непосредственно предоставляющих услугу.

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

120. 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 муниципальной услуги.

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

121. 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 муниципальной услуги.

122. 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 муниципальной услуги, в том числе со

стороны граждан, их объединений и организаций.

123. Контроль за предоставлением муниципальной 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 муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

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

124. 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 муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

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

правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

127. Жалоба подается в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления здравоохранения подаются в вышестоящий орган.

128. Жалоба может быть направлена в Управление здравоохранения по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

129. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

131. Жалоба, поступившая в Управление здравоохранения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

132. Жалоба, поступившая в Управление здравоохранения, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется медицинской организацией в срок не более 5 рабочих дней.

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

133. 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.

134. 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, 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

135. 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 муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

136. 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

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

138. 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

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

140. 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.

141. 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.

142. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение медицинских организаций, непосредственно предоставляющего муниципальную 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.

143. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в медицинской организации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

144. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Солнечногорского муниципального района, должностных лиц Управления здравоохранения, муниципальных служащих, сотрудников медицинских организаций осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в медицинских организациях, и многофункциональных центрах, на официальных сайтах медицинских организаций, администрации Солнечногорского муниципального района и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах
электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу,
структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную
услугу, многофункциональных центров и организаций, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги**

1. 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.

2. 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: 62-28-96

Официальный сайт отсутствует.

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

3. 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	<i>*указать рабочее время и время обеденного перерыва*</i>
Четверг:	<i>*указать рабочее время и время обеденного перерыва*</i>
Пятница:	<i>*указать рабочее время и время обеденного перерыва*</i>
Суббота	<i>*указать рабочее время и время обеденного перерыва*</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

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, 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.solncrb.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.mendboln.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 выдаче направления на прохождение медико-социальной экспертизы

В администрацию

(наименование муниципального образования)

От _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

Заявление

Прошу выдать мне направление на прохождение медико-социальной экспертизы в целях:

определения инвалидности;

определения степени утраты профессиональной трудоспособности;

установления причины смерти инвалида;

разработки индивидуальной программы реабилитации инвалида (ребенка-инвалида);

разработки программы реабилитации пострадавшего от несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

изменение причины инвалидности;

в других целях (указать каких):

(указать документ, подтверждающий полномочия законного представителя гражданина)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

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

« _____ »
Дата

Подпись

<<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 муниципальной услуги):

О предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, предупрежден

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

