



## АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.07.2014 № 1166

**Об утверждении административного регламента  
«О постановке на учет и предоставлении информации об организации оказания  
специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских  
организациях»**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 28.07.2012 г. №133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановления Правительства Московской области от 27.09.2013 г. №777/42, Постановления администрации Ленинского муниципального района от 23.10.2013 г. № 2250 в целях снижения административных барьеров и повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг, устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «О постановке на учет и предоставлении информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских организациях» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Видновские вести» и разместить на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района [www.adm-vidnoe.ru](http://www.adm-vidnoe.ru).
3. Разместить в сводном реестре государственных и муниципальных услуг сведения о муниципальной услуге.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ленинского муниципального района Демкину Н.И.

**Глава Ленинского  
муниципального района**

**С.Н. Кошман**

Разослать: в дело - 2 экз., Демкиной Н.И., Байкову С.С., Алейнику С.А., Шашкову В.П., в газету, на официальный сайт

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной 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**  
**муниципальной услуги**

1. Настоящий административный регламент (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и предоставлению информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских организациях (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ленинского муниципального района, должностных лиц или муниципальных служащих администрации Ленинского муниципального района, предоставляющих данную муниципальную услугу, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Муниципальную услугу предоставляет администрация Ленинского муниципального района Московской области (далее – Администрация). Действия по организации предоставления муниципальной услуги осуществляют Управление здравоохранения администрации Ленинского муниципального района (далее – Управление здравоохранения) и Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (далее – МФЦ или многофункциональный центр).

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

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

3. Муниципальная услуга представляется физическим лицам, имеющим право на получение специализированной медицинской помощи (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Управлением здравоохранения, специализированными медицинскими организациями Ленинского муниципального района (далее – медицинские организации) и МФЦ, вправе осуществлять их уполномоченные представители.

### **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, муниципальными служащими Управлением здравоохранения, работниками медицинских организаций и работниками МФЦ.

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

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

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

2) справочные номера телефонов Администрации, Управления здравоохранения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, медицинских организаций, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу и МФЦ;

3) адрес официального сайта Администрации, медицинских организаций, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации, Управления здравоохранения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, медицинских организаций, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу и МФЦ;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) 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 Администрации, Управления здравоохранения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, медицинских организаций, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу и МФЦ и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Управления здравоохранения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, медицинских организаций, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации, медицинских организаций, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу и МФЦ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по

обращению заявителя.

8.Справочная информация о месте нахождения Администрации, Управления здравоохранения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, медицинских организаций, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу и МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9.При общении с гражданами должностные лица, муниципальные служащие Администрации, Управления здравоохранения, работники медицинских организаций и МФЦ 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 постановке на учет и предоставлению информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских организациях.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11.Органом, ответственным за предоставления муниципальной услуги является Управление здравоохранения. Непосредственно муниципальную услугу предоставляют муниципальные медицинские организации.

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

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

14.Органы, организации, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональный центр, 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 правовым актом администрации Ленинского муниципального района.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

15.Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) информирование заявителя об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских организациях;
- 2) постановка на учет и направление заявителя в специализированную медицинскую организации для оказания специализированной, за исключением высокотехнологичной, медицинской помощи;
- 3) постановка на учет заявителя в качестве нуждающегося в оказании специализированной высокотехнологичной медицинской помощи, формирование и

направление пакета документов в Комиссию Министерства здравоохранения Московской области по отбору и направлению пациентов для оказания высокотехнологичной медицинской помощи для решения вопроса об оказании специализированной высокотехнологичной медицинской помощи в специализированных медицинских организациях;

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

### **Срок регистрации запроса заявителя**

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

17. 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.

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

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

19. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 дней, со дня регистрации заявления (запроса) в медицинской организации.

20. 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.

21. 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 МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

22. 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 МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром.

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

### **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 48, ст. 6724);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16.04.2010 № 243н «Об организации оказания специализированной медицинской помощи» (Российская газета, 2010 № 138);

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», (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2005, № 45);

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», (Российская газета, 2012 № 35);

Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.12.2012 № 1629н «Об утверждении перечня видов высокотехнологичной медицинской помощи» (Российская газета, 2013, № 78/1);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2012 № 502н «Об утверждении порядка создания и деятельности врачебной комиссии медицинской организации», (Российская газета, 2012, № 141);

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» (Ежедневные Новости. Подмосковье», 2011, № 232 - с 01.01.2015 утратит силу);

Законом Московской области «О здравоохранении в Московской области» (Ежедневные Новости. Подмосковье, 2005, № 220);

Постановлением Правительства МО от 28.08.2012 № 1058/32 «Об утверждении долгосрочной целевой программы Московской области «Развитие здравоохранения Московской области на 2013-2015 годы» (Ежедневные Новости. Подмосковье, 2012 № 199);

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") (документ опубликован не был);

Уставом муниципального образования Ленинский муниципальный район Московской области;

настоящим административным регламентом.

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

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

26. При обращении за получением муниципальной 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 МКБ<sup>1</sup>, 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, 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, МФЦ в сети Интернет, а также по обращению заявителя могут быть направлены в 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**

29. В случае обращения за муниципальной 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 муниципальной услуги.

31. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, отсутствуют.

32. Администрация, Управление здравоохранения, медицинские организации и многофункциональный центр 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.

33. Администрация, Управление здравоохранения, медицинские организации и многофункциональный центр 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**

34. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

35. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц,

НПД 2195



установленный законодательством и пунктом 3 административного регламента;

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

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

36. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом администрации Ленинского муниципального района и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

37. 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**

38. 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**

39. 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**

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

41. 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**

42. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Управления здравоохранения, медицинских организаций и многофункционального центра.

43. 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.

44. 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.

45. 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.

46. 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.

47. 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.

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

49. 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.

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

51. 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.

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

53. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло (в МФЦ), 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.

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

55. 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.

56. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления здравоохранения, работника медицинской организации и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке.

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

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

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

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

60. 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) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, Управления здравоохранения, а также работников медицинских организаций и многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

61. 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 многофункционального центра.

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

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

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

64. 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 соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

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

66. 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 Ленинского муниципального района (при наличии нескольких МФЦ).

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

69. При предоставлении муниципальной услуги в части предоставления информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских организациях работники многофункционального центра осуществляют информирование заявителя об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских организациях.

70. 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 законодательством Российской Федерации.

71. 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 от 09 апреля 2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

73. 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.

74. 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 законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 29 административного регламента.

75. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

76. 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, Управление здравоохранения или многофункциональный центр;

по телефону медицинской организации, Управления здравоохранения или многофункционального центра;

через официальный сайт медицинской организации, Администрации или многофункционального центра.

77. 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.

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

79. 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 или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

80. 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 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.

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

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

83. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем медицинской организации, Управлением здравоохранения 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**

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

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

#### **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

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

### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

86. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в медицинскую организацию, Управление здравоохранения, многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в Управление здравоохранения:  
 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 электронной форме;
- в) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

87. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

88. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Управления здравоохранения, работником медицинской организации или многофункционального центра, ответственным за прием и регистрацию документов.

89. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в медицинскую организацию, в Управление здравоохранения 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 муниципальной услуги в части получения информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских организациях – осуществляет информирование заявителя;
- 4) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если 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.

90. Работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 89 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 порядком делопроизводства многофункционального центра.

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

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

93. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Управление здравоохранения, медицинскую организацию посредством почтового отправления специалист Управления здравоохранения, работник медицинской организации ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 89 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 5 пункта 89 административного регламента.

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

95. 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 Управления здравоохранения, 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 муниципальной услуги и документы,



представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации 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 законодательством Российской Федерации, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

2) в Управлении здравоохранения - передача заявления и прилагаемых к нему документов в медицинскую организацию;

3) в многофункциональном центре:

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.

98.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**

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

100.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

муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему медицинской организации.

101.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.

102.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.

103.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.

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

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

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

107.При обращении заявителя за получением муниципальной 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.

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

### **Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов**

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

110.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 муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в медицинскую организацию, в соответствии с законодательством Российской Федерации 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 муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его во Врачебную комиссию для подписания;

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

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

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

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

112.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 муниципальной услуги;

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

113.При обращении заявителя за получением муниципальной 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.

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

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

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

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

115. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Управление здравоохранения, медицинскую организацию или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

116. 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 муниципальной услуги через МФЦ.

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

118. 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 предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, 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 муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

119. 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.

120. Для предоставления муниципальной 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.

121. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 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 муниципальной услуги, направивший межведомственный запрос, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

122. 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.

123. 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.

124. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в медицинскую организацию или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

125. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре работник МФЦ, 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 МФЦ.

126. Результатом административной процедуры является:

1) в МФЦ 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 муниципальной услуги заявителю.

127. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, Управление здравоохранения 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.

128. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия и (или) в соответствующей информационной системе администрации Ленинского муниципального района.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

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

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

131. 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).

132. Критерием принятия Врачебной комиссией решения является наличие (отсутствие) медицинских показаний для оказания СМП, а также наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 административного регламента.

133. 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.

134. В случае выявления медицинских показаний, свидетельствующих о необходимости оказания специализированной высокотехнологичной медицинской помощи (далее - ВМП) в соответствии с перечнем видов ВМП<sup>2</sup>, 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.

<sup>2</sup> Приказ Минздрава России от 29.12.2012 № 1629н «Об утверждении перечня видов высокотехнологичной медицинской помощи» («Российская газета», спецвыпуск, № 78/1, 11.04.2013)

135. 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 муниципальной услуги, Врачебная комиссия готовит выписку из медицинской документации и выписку из протокола решения Врачебной комиссии с указанием причин отказа для выдачи заявителю.

136. 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).

137. Выписка из протокола решения Комиссии министерства Московской области 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.

138. 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 министерства Московской области для решения вопроса о необходимости оказания ему ВМП.

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

140. При обращении заявителя за получением муниципальной 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 принятии решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

141. Результат административной процедуры фиксируется в протоколе заседания Врачебной комиссии.

#### **Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

142. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления здравоохранения, работнику медицинской организации, многофункционального центра, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги выписки из протокола Врачебной комиссии медицинской организации.

143. 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 решение Врачебной комиссии и Комиссии министерства, а также действия (бездействие) должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги.

144. 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 муниципальной услуги в устной форме.

145.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 Управление здравоохранения;
- 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.

146.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 Администрацией и МФЦ.

147.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.

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

149.При обращении заявителя за получением муниципальной 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.

150.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 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**

151.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления здравоохранения, должностными лицами администрации Ленинского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

152.Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами органов администрации Ленинского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и



исполнения положений настоящего административного 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**

153. 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.

154. 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. 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.

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

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

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

157. Персональная ответственность должностных лиц Администрации, Управления здравоохранения закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

158. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности медицинских организаций, Администрации, Управления здравоохранения, 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**

159. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Управления здравоохранения, Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Управления здравоохранения, Администрации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

160. 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**

161. Администрация Ленинского муниципального района, глава Ленинского муниципального района, заместитель главы администрации Ленинского муниципального района, начальник Управления здравоохранения.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

162. Жалоба подается в администрацию Ленинского муниципального района. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления здравоохранения, рассматриваются должностным лицом администрации Ленинского муниципального

района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления здравоохранения рассматриваются руководителем данного управления.

163. Жалоба может быть направлена в администрацию Ленинского муниципального района по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт Администрации, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

164. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

168. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган (должностное лицо) Администрации 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.

169. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган (должностное лицо) Администрации 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 (начальник) Управления здравоохранения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо администрации Ленинского муниципального района 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 администрации Ленинского муниципального района. 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**

170. По результатам рассмотрения обращения жалобы Управление здравоохранения 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**

171. 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**

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

173. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в медицинских организациях, Управлении здравоохранения и МФЦ, на официальных сайтах медицинских организаций, Администрации и многофункционального центра, 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**

174. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе главе Ленинского муниципального района.

175. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Ленинского муниципального района, уполномоченное должностное лицо администрации Ленинского муниципального района, в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

176. 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.

177. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Управления здравоохранения;

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.

178. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении здравоохранения копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

179. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления здравоохранения, Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Управлении здравоохранения и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации 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 Ленинского муниципального района Московской области

Место нахождения: 142700 г. Видное ул. Школьная д. 26а

График работы Администрации Ленинского муниципального района Московской области:

Понедельник:	с 8.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45
Вторник:	
Среда	
Четверг:	
Пятница:	с 8.00 до 16.45 обед с 13.00 до 13.45
Суббота	
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в Администрации Ленинского муниципального района Московской области:

Понедельник:	с 8.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45
Вторник:	
Среда	
Четверг:	
Пятница:	с 8.00 до 16.45 обед с 13.00 до 13.45
Суббота	
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Администрации Ленинского муниципального района Московской области: 142700 г. Видное ул. Школьная д. 26а

Контактный телефон: 8-495-541-82-36

Официальный сайт Администрации Ленинского муниципального района Московской области в сети Интернет <http://adm-vidnoe.ru>

Адрес электронной почты Ленинского муниципального района Московской области в сети Интернет: [admilen@adm-vidnoe.ru](mailto:admilen@adm-vidnoe.ru)

**2. Управление здравоохранения администрации Ленинского муниципального района**

Место нахождения администрации: г. Видное, Проспект Ленинского Комсомола, дом 36 «А».

График работы Управления здравоохранения администрации Ленинского муниципального района:

Понедельник:	с 9-00 до 18-00 обеденный перерыв с 13-00 до 13-45
Вторник:	
Среда	
Четверг:	
Пятница:	с 9-00 до 16-45, обеденный перерыв с 13-00 до 13-45

Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в Управлении здравоохранения администрации Ленинского муниципального района:

Понедельник:	с 14-30 до 17-00 по предварительной записи
Вторник:	нет приема
Среда	нет приема
Четверг:	с 9-30 до 13-00 по предварительной записи
Пятница:	нет приема
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Управления здравоохранения администрации Ленинского муниципального района: 142700, Ленинский район, г. Видное, Проспект Ленинского Комсомола, д. 36 «А»

Контактный телефон: 8-495-541-91-66

Официальный сайт Управления здравоохранения администрации Ленинского муниципального района в сети Интернет: <http://vidnoe-uzo.ru>

Адрес электронной почты Управления здравоохранения администрации Ленинского муниципального района: [uzvidnoe@yandex.ru](mailto:uzvidnoe@yandex.ru)

### **3. Пенсионный фонд Российской Федерации, Управление по Ленинскому району и г. Видное Московской области ГУ Главного управления ПФР № 8 по г. Москве и Московской области.**

Место нахождения: 142700, Московская область, г. Видное, Строительная ул., д. 16.

График работы Управления по Ленинскому району и г. Видное Московской области ГУ Главного управления ПФР № 8 по г. Москве и Московской области:

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

График приема заявителей в Управлении по Ленинскому району и г. Видное Московской области ГУ Главного управления ПФР № 8 по г. Москве и Московской области:

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

Почтовый адрес Управления по Ленинскому району и г. Видное Московской области ГУ Главного управления ПФР № 8 по г. Москве и Московской области: 142700, Московская область, г. Видное, Строительная ул., д. 16.

Контактный телефон: 8(495)541-02-11.

### **5. Муниципальные медицинские организации, расположенные на территории Ленинского муниципального района и непосредственно предоставляющие муниципальную услугу:**

**МБУЗ «Видновская районная клиническая больница»:**

- г. Видное, ул. Заводская, 15;

НПД 2195

- график работы - круглосуточно;
- почтовый адрес - г. Видное, ул. Заводская, 15;
- справочный телефон – 8(495) 541-79-40;
- официальный сайт - muzvrkb@yandex.ru;
- адрес электронной почты - vidnoe-bolnica@yandex.ru.

**МБУЗ «Видновский перинатальный центр»:**

- место нахождения – г. Видное, ул. Заводская, 17;
- график работы - круглосуточно;
- почтовый адрес - г. Видное, ул. Заводская, 17;
- справочный телефон – 8-495-541-97-23;
- официальный сайт - <http://vidnoerodd.com>;



**Образец заявления о предоставлении муниципальной 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 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).

---

<<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 представлении 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

Дата

Подпись

**Образец заявления о предоставлении муниципальной 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 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).

---

<<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 представлении 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

Дата

Подпись

**Блок- схема предоставления муниципальной услуги по приему заявлений,  
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



