

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

### **I. Общие положения**

1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления администрацией городского округа Звенигород Московской области муниципальной услуги "Выдача направлений гражданам на прохождение медико-социальной экспертизы" (далее - муниципальная услуга) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

#### **Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, имеющие вид на жительство, и лица без гражданства, имеющие статус беженца, обратившиеся (лично или от их лица - их законные представители) за услугой.

#### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте администрации городского округа Звенигород <http://www.adm.zvenigorod.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

4. Информирование заявителей по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным лицом организации, предоставляющей муниципальную услугу, в следующих формах:

- консультирование при личном обращении в регистратуру либо на прием к лечащему врачу учреждения;

- консультирование по почте, в том числе по электронной почте;

- консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование.

5. Информация о местонахождении, графике работы и графике приема организации, оказывающей муниципальную услугу, представлена в [приложении N 1](#) к Регламенту.

6. Время ожидания заявителя при консультировании при личном обращении в регистратуру (далее - консультирование) не должно превышать 15 минут, продолжительность консультирования не должна превышать 10 минут.

7. Если для подготовки ответа требуется более продолжительное время,

ответственное лицо учреждения, осуществляющее консультирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для консультирования.

#### 8. Индивидуальное консультирование по телефону.

8.1. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

8.2. Время разговора не должно превышать 10 минут.

8.3. При невозможности лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника учреждения здравоохранения или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

#### 9. Публичное письменное консультирование.

9.1. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте и Портале.

9.2. На информационных стендах и на официальном сайте размещается следующая информация:

- режим работы поликлиники и структурных подразделений;
- режим работы специалистов, врачебной комиссии;
- условия оказания медицинской помощи;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для оказания муниципальной услуги;
- Административный регламент;
- необходимая оперативная информация об оказании муниципальной услуги.

10. Сведения о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и способах получения информации сообщаются заявителю при подаче им заявления лично.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга "Выдача направлений гражданам на прохождение медико-социальной экспертизы".

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются муниципальным учреждением здравоохранения «Звенигородская центральная городская больница» (далее - учреждение).

13. Исполнителями муниципальной услуги являются работники регистратуры и лечащий врач (далее - исполнители услуги).

### Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача заявителю направления на прохождение медико-социальной экспертизы;
  - направление заявителю уведомления об отказе в выдаче направления на прохождение медико-социальной экспертизы.

## Срок предоставления муниципальной услуги

15. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента обращения пациента к лечащему врачу и складывается из срока проведения необходимых диагностических, лечебных и реабилитационных мероприятий для выявления данных, подтверждающих стойкое нарушение функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами.

### Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих исполнение функции

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- **Конституцией** Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);
- Федеральным **законом** от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" ("Российская газета", N 263, 23.11.2011);
- Трудовым **кодексом** Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. 1), ст. 3);
- Федеральным **законом** от 29 ноября 2010 г. N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании граждан в Российской Федерации" ("Российская газета", N 274, 03.12.2010);
- Федеральным **законом** от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета", N 234, 02.12.1995);
- Федеральным **законом** от 24 июля 1998 г. N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" ("Российская газета", N 153-154, 12.08.1998);
- Федеральным **законом** от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- Федеральным **законом** от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060);
- Федеральным **законом** от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (ч. 1), ст. 3451);
- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 16 октября 2000 г. N 789 "Об утверждении Правил установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" ("Российская газета", N 210, 31.10.2000);
- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2006 г. N 95 "О порядке и условиях признания лица инвалидом" ("Российская газета", N 40, 28.02.2006);
- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2008 г. N 247 "О внесении изменений в правила признания лица инвалидом" ("Российская газета", N 84, 17.04.2008);
- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2009 г. N 1121 "О внесении изменений в правила признания лица инвалидом" ("Российская газета", N 3, 13.01.2010);
- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2012 г. N 89 "О внесении изменений в правила признания лица инвалидом" ("Российская газета", N 32, 15.02.2012);
- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения

государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

- **приказом** Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 20 октября 2005 г. N 643 "Об утверждении форм документов о результатах установления федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы степени утраты профессиональной трудоспособности в процентах и рекомендаций по их заполнению" ("Российская газета", N 31, 15.02.2006);

- **приказом** Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 января 2007 г. N 77 "Об утверждении формы направления на медико-социальную экспертизу организацией, оказывающей лечебно-профилактическую помощь" ("Российская газета", N 58, 22.03.2007);

- **приказом** Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 28 октября 2009 г. N 853н "О внесении изменений в форму N 088/у-06 "Направление на медико-социальную экспертизу организацией, оказывающей лечебно-профилактическую помощь", утвержденную приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 января 2007 г. N 77" ("Российская газета", N 232, 04.12.2009);

- **приказом** Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 г. N 1013н "Об утверждении классификаций и критериев, используемых при осуществлении медико-социальной экспертизы граждан федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы" ("Российская газета", N 63, 26.03.2010);

- **приказом** Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2012 г. N 502н "Об утверждении порядка создания и деятельности врачебной комиссии медицинской организации" ("Российская газета", N 141, 22.06.2012);

- **приказом** Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 ноября 2009 г. N 906н "Об утверждении порядка организации и деятельности федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы" ("Российская газета", N 7, 18.01.2010).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги,  
порядок их представления

17. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение гражданина (устное, письменное) с заявлением о выдаче направления на прохождение медико-социальной экспертизы (далее - заявление).

Вместе с заявлением представляются:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, для граждан Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- паспорт одного из родителей (для детей);

- документ, подтверждающий отношение к льготной категории (при наличии);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя;

- паспорт лица, являющегося законным представителем заявителя;

- первичная медицинская документация, подтверждающая нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами (при наличии);

- полис обязательного медицинского страхования пациента.

18. Для получения направления для определения степени утраты профессиональной трудоспособности дополнительно должны быть представлены:

- акт о несчастном случае на производстве, или акт о случае профессионального заболевания, или медицинское заключение о профессиональном заболевании, выданные в соответствии с порядком, действовавшим до вступления в силу Федерального закона "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" (до 6 января 2000 г.);

19. Заявитель имеет право дополнительно представить иные документы и информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, которые, по его мнению, могут быть использованы для предоставления муниципальной услуги.

20. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации городского округа Звенигород, государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций.

21. Прием документов по предоставлению услуги осуществляется на приеме у врача в соответствии с графиком работы учреждений здравоохранения.

22. Заявителем предоставляются оригиналы документов либо их копии, заверенные нотариусом.

В случае предоставления незаверенных копий документов предъявляются их подлинники. При этом должностное лицо учреждения здравоохранения, ответственное за прием документов, самостоятельно сверяет копии документов с их подлинниками и удостоверяет их идентичность своей подписью.

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

23. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления услуги является непредставление в полном объеме документов, указанных в [пунктах 17, 18](#) настоящего Регламента.

#### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

24. Исполнение услуги может быть приостановлено на время, необходимое для реализации мероприятий, предусмотренных программой дополнительного обследования и реабилитации.

#### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- отказ заявителя от проведения необходимых диагностических, лечебных и реабилитационных мероприятий при наличии данных, подтверждающих стойкое нарушение функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или

дефектами;

- представление подложных документов, содержащих недостоверные сведения или имеющих видимые признаки подделки.

Порядок, размер и основания взимания платы  
за предоставление муниципальной услуги

26. Плата за исполнение муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении услуги и при получении результата  
предоставления услуги

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 30 минут от назначенного времени приема.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

28. Обращение заявителя о предоставлении услуги регистрируется лечащим врачом в момент обращения в первичной медицинской документации (амбулаторная карта [ф. 025/у-04](#)).

Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга, к месту ожидания заявителей,  
размещению и оформлению информации о порядке  
предоставления услуги

29. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены в медицинских организациях, оказывающих первичную медико-санитарную помощь.

29.1. В помещениях необходимо наличие системы кондиционирования воздуха (при необходимости), средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, санитарно-технических помещений, гардероба.

29.2. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями.

29.3. Количество мест для ожидания приема получателей муниципальной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

29.4. На информационных стендах размещена информация о режиме работы поликлиники и структурных подразделений; режиме работы специалистов, врачебной комиссии; о порядке предоставления муниципальной услуги.

29.5. Кабинеты приема должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

30. Специалисты, осуществляющие действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах зданий учреждений, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

- сбалансированность объемов медицинской помощи населению с возможностями учреждения, обеспечивающих соблюдение установленных Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

- качество результатов труда персонала (профессиональное мастерство);

- отсутствие очередей при приеме лечащим врачом и при выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб (претензий) на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям сотрудников учреждения, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- удовлетворенность потребителей качеством и сроками медицинского обследования.

### 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

#### Перечень административных процедур

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

- запись на прием к врачу (лично, по телефону, через Портал);

- подтверждение записи на прием к врачу, информирование заявителя о дате приема;

- прием заявителя лечащим врачом с одновременной регистрацией принятого от заявителя заявления и документов;

- выдача на руки пациенту бланка "Направление на медико-социальную экспертизу организацией, оказывающей лечебно-профилактическую помощь" и направления на проведение необходимых диагностических исследований и консультаций;

- рассмотрение результатов диагностических исследований и консультаций, организация рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги на заседании врачебной комиссии учреждения здравоохранения;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформление и передача заявителю направления на прохождение медико-социальной экспертизы либо уведомления об отказе в выдаче направления.

Последовательность административных процедур, выполняемых при оказании муниципальной услуги, показана на [блок-схеме](#) в приложении 2 к Регламенту.

#### Запись на прием к врачу

33.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина (лично, по телефону, через Портал) в муниципальное учреждение здравоохранения с просьбой о записи на прием к врачу для получения направления на прохождение медико-социальной экспертизы.

33.2. Работник регистратуры при обращении заявителя:

- сверяет данные страхового медицинского полиса с данными документа, удостоверяющего личность заявителя, и данными единого электронного регистра застрахованных ТАСУ ОМС МО;

- регистрирует заявку, информирует заявителя о дате и месте приема, должности,

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием, документах, которые заявитель должен предоставить осуществляющему прием врачу;

- заполняет и вручает заявителю талон записи на прием к врачу (в случае предварительной записи) либо талон амбулаторного пациента (в случае назначения приема в день обращения).

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 20 минут.

33.3. В случае если запись на прием к врачу производится по телефону либо письменному обращению заявителя, в том числе по электронной почте либо через Портал, работник регистратуры:

- предлагает заявителю сообщить фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес места жительства, серию и номер страхового медицинского полиса;

- сверяет данные страхового медицинского полиса с данными документа, удостоверяющего личность заявителя и данными единого электронного регистра застрахованных ТАСУ ОМС МО;

- регистрирует заявку, информирует заявителя о дате и месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием, документах, которые заявитель должен предоставить осуществляющему прием врачу.

Максимальное время осуществления данной административной процедуры 20 минут.

33.3. При приходе заявителя на прием к врачу работник регистратуры осуществляет проверку паспортных данных и данных полиса обязательного медицинского страхования заявителя, заполняет и вручает заявителю талон записи на прием к врачу.

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 20 минут.

33.4. Результатом выполнения административной процедуры предоставление заявителю талона записи на прием к врачу (в случае предварительной записи) либо талона амбулаторного пациента (в случае назначения приема в день обращения).

#### Прием заявителя лечащим врачом

34.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение гражданина к лечащему врачу муниципального учреждения здравоохранения с заявлением о выдаче направления на прохождение медико-социальной экспертизы с указанным в [пунктах 17, 18](#) Регламента комплектом документов.

34.2. Лечащий врач учреждения здравоохранения:

- принимает и регистрирует заявление и документы, представленные заявителем;

- устанавливает предмет обращения и личность заявителя;

- определяет наличие данных, подтверждающих стойкое нарушение функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами;

- выдает на руки пациенту [бланк](#) "Направление на медико-социальную экспертизу организацией, оказывающей лечебно-профилактическую помощь" (ф-088/У-06) и направления на проведение необходимых диагностических исследований и консультаций.

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 20 минут.

34.3. Рассмотрение результатов диагностических исследований и консультаций.

- заявитель проходит назначенные лечащим врачом диагностические, лечебные и реабилитационные мероприятия. Врачи-специалисты, проводящие обследования, вносят свои заключения непосредственно в направление;

- по завершении назначенных исследований и процедур заявитель передает направление с отраженными в нем результатами обследований лечащему врачу;

- лечащий врач заполняет направление, указывая в нем данные о состоянии здоровья, отражающие степень нарушения функций органов и систем, состояние компенсаторных



возможностей организма, а также результаты проведенных реабилитационных мероприятий.

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 25 дней.

34.4. Организация рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги на заседании врачебной комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является представление лечащим врачом учреждения здравоохранения документов и больного на заседание врачебной комиссии учреждения здравоохранения (далее - врачебная комиссия).

Врачебная комиссия действует на основании Положения о врачебной комиссии, утвержденного распорядительным документом руководителя учреждения здравоохранения.

Члены врачебной комиссии:

- рассматривают представленные лечащим врачом документы и проект направления на прохождение медико-социальной экспертизы (заседания врачебной комиссии проводятся согласно плану-графику, но не реже 1 раза в неделю);

- на основании представленных документов принимают и оформляют протоколом решение о направлении гражданина на прохождение медико-социальной экспертизы либо об отказе в направлении гражданина на прохождение медико-социальной экспертизы;

- ставят свои подписи на бланке направления на прохождение медико-социальной экспертизы.

Секретарь врачебной комиссии:

- заверяет направление печатью и штампом учреждения здравоохранения;

- регистрирует направление в [Журнале](#) учета клинично-экспертной работы лечебно-профилактического учреждения (форма N 035/у-02) и первичной медицинской документации;

- выдает направление на руки заявителю под роспись.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

Вместе с направлением заявителю предоставляются сведения о местах нахождения Федерального бюро, главных бюро, филиалов бюро по проведению медико-социальной экспертизы.

В случае принятия решения об отказе в выдаче направления на прохождение медико-социальной экспертизы заявителю по его желанию выдается справка ВК, на основании которой гражданин вправе самостоятельно обратиться в бюро медико-социальной экспертизы для консультации.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления на прохождение медико-социальной экспертизы либо уведомления об отказе в выдаче направления на прохождение медико-социальной экспертизы

#### Формы контроля за исполнением Административного регламента

35. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пациентов.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

36. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляют главный врач муниципального учреждения здравоохранения, заведующие поликлиниками (заместители

главного врача), должностные лица Управления здравоохранения администрации Пушкинского муниципального района.

37. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

38. Должностные лица несут юридическую ответственность за организацию работы по предоставлению услуги в соответствии с настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к осуществлению контроля за обеспечением полноты и качества предоставления услуги.

39. Текущий контроль осуществляется должностными лицами медицинской организации постоянно.

40. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

41. Плановые проверки должностным лицом осуществляются в соответствии с планом работы, утвержденным главным врачом и (или) Администрацией городского округа Звенигород..

42. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся в случаях обращений, содержащих сведения о предоставлении услуги ненадлежащего качества.

43. В случае выявления нарушений прав пациентов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, исполняющего функцию,  
а также их должностных лиц

44. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, путем обращения непосредственно к руководителю или иному должностному лицу медицинской организации, в котором ему оказывается услуга, в администрации городского округа Звенигород, если в случае обращения к должностным лицам учреждения здравоохранения не получен объективный мотивированный ответ на обращение.

45. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованного лица.

46. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

47. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб граждан, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по оказанию муниципальной услуги  
"Выдача направлений гражданам  
на прохождение медико-  
социальной экспертизы"

**ПЕРЕЧЕНЬ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЗВЕНИГОРОД, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ «ВЫДАЧА  
НАПРАВЛЕНИЙ ГРАЖДАНАМ НА ПРОХОЖДЕНИЕ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ  
ЭКСПЕРТИЗЫ»**

N	Наименование учреждения	Почтовый адрес	Ф.И.О. руководителя	N телефона, факс, e-mail, официальный сайт учреждения
1	Муниципальное учреждение здравоохранения «Звенигородская центральная городская больница»	143180, Московская обл., г.о. Звенигород, ул. Лермонтова, д.6.	Главный врач Милько Олег Викторович	Тел./факс: (495)597-11-20, atx5956@yandex.ru; <a href="http://www.zvencgb.okis.ru/">http://www.zvencgb.okis.ru/</a>  Режим работы: пн-чт: 08.00-17.00 пт: 08.00-16.45. обед: 13.00-13.45 сб-вс: вых.
2	Поликлиника МУЗ «Звенигородская ЦГБ»	143180, Московская обл., г.о. Звенигород, ул. Герцена, д.13.	Заместитель главного врача Шабалина Алевтина Ивановна	Тел. (495)597-59-42 Регистратура: (498) 697-42-47 Регистратура детского поликлинического отделения: (498) 697-42-42 Факс: (498)697-43-12 <a href="mailto:cgbzven@mail.ru">cgbzven@mail.ru</a>  Режим работы: пн-пт: 08.00-17.00 сб: 08.00-12.00 обед: 12.00-12.30 вс: вых.
3.	Психиатрическое диспансерное отделение МУЗ «Звенигородская ЦГБ»	141000, Московская обл., г.Звенигород, Можайское шоссе, д.55.	Заведующий диспансерным отделением Парамонов Владимир Иванович	Тел. 591-00-31  Режим работы: пн-сб: 08.00-17.00 обед: 12.00-12.30 вс: вых.

Положение 2  
к Административному регламенту  
по оказанию муниципальной услуги  
"Выдача направлений гражданам  
на прохождение медико-  
социальной экспертизы"

БЛОК-СХЕМА  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

