

Утвержден
постановлением главы
городского округа Звенигород
от «18» июня 2014г. № 593

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача направлений гражданам
на прохождение медико-социальной экспертизы, предоставлению выписки
из акта медико-социальной экспертизы гражданина, признанного
инвалидом»**

I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче направлений гражданам на прохождение медико-социальной экспертизы (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги выдаче направлений гражданам на прохождение медико-социальной экспертизы (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Муниципального учреждения здравоохранения "Звенигородская центральная городская больница" (далее - МУЗ "Звенигородская ЦГБ"), должностных лиц и работников МУЗ "Звенигородская ЦГБ", ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации городского округа Звенигород.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга представляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, имеющим вид на жительство и лицам без гражданства, имеющие статус беженца (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией городского округа Звенигород,

МУЗ "Звенигородская ЦГБ", многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенными на территории городского округа Звенигород (далее – МФЦ) вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации городского округа Звенигород, работниками МУЗ «Звенигородская ЦГБ» и МФЦ.

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

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

1) наименование и почтовый адрес администрации городского округа Звенигород, ответственной за предоставление муниципальной услуги, МУЗ «Звенигородская ЦГБ», непосредственно предоставляющего муниципальную услугу и МФЦ;

2) справочные номера телефонов администрации городского округа Звенигород, МУЗ «Звенигородская ЦГБ» и МФЦ;

3) адрес официального сайта администрации городского округа Звенигород, МУЗ «Звенигородская ЦГБ» и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы администрации городского округа Звенигород, МУЗ «Звенигородская ЦГБ» 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) перечень документов, необходимых для получения 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 городского округа Звенигород, МУЗ «Звенигородская ЦГБ», МФЦ и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации городского округа Звенигород, МУЗ «Звенигородская ЦГБ» и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальных сайтах администрации городского округа Звенигород, МУЗ «Звенигородская ЦГБ» и официальном сайте 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 городского округа Звенигород, МУЗ «Звенигородская ЦГБ», 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 муниципальные служащие администрации городского округа Звенигород, работники МУЗ «Звенигородская ЦГБ» 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 выдаче направлений гражданам на похождение медико-социальной экспертизы.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является администрация городского округа Звенигород, непосредственно муниципальную услугу предоставляет МУЗ «Звенигородская ЦГБ».

12. Администрация городского округа Звенигород организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

13. Органы, организации, предоставляющие выдачу направлений гражданам на прохождение медико-социальной экспертизы, МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

Срок регистрации запроса заявителя

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

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МУЗ "Звенигородская ЦГБ".

19. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в МУЗ "Звенигородская ЦГБ".

20. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в МУЗ "Звенигородская ЦГБ", передачи результата предоставления муниципальной услуги из МУЗ "Звенигородская ЦГБ" в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

21. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в МБУЗ "Звенигородская ЦГБ", а также передачи результата муниципальной услуги из МУЗ "Звенигородская ЦГБ" в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа Звенигород и многофункциональным центром.

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

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 19, ст. 2060);

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

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3803);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.02.2006 № 95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 9, ст. 1018);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.04.2011 № 295н «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по проведению медико-социальной экспертизы» (Российская газета, 2011, № 168)

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.01.2007 № 77 «Об утверждении формы направления на медико-социальную экспертизу организацией, оказывающей лечебно-профилактическую помощь» (Российская газета, 2007, № 58);

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,);

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

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

13. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель

представляет:

- 1) заявление (образец представлен в Приложении 2);
- 2) паспорт гражданина Российской Федерации;
- 3) свидетельство о рождении - для граждан Российской Федерации в возрасте до 14 лет;
- 4) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации - для иностранных граждан и лиц без гражданства
- 5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 6) медицинские документы, подтверждающие стойкое нарушение функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами.

14. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в МУЗ «Звенигородская ЦГБ» или МФЦ.

15. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте городского округа Звенигород в сети Интернет <http://www.adm.zvenigorod.ru/>, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

17. Администрация городского округа Звенигород, МУЗ «Звенигородская ЦГБ», МФЦ 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.

18. Администрация городского округа Звенигород, МУЗ «Звенигородская ЦГБ», МФЦ 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 им 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

19. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

3) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

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

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде справки, подписывается заместителем главного врача по клинико-экспертной работе и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

21. 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

22. 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

23. 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

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

25. Срок 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

26. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации городского округа Звенигород, МУЗ «Звенигородская ЦГБ» и МФЦ.

27. 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.

28. 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.

29. 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.

30. 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.

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

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

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

33. 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.

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

35. 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.

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

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

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

39. 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.

40. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации городского округа Звенигород и МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

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

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

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

44. 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 администрации городского округа Звенигород и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

46. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги подается в МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

47. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами.

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

49. Заявителю предоставляется возможность личного обращения за получением муниципальной услуги по принципу «одного окна» в МФЦ, а также обращения в электронной форме посредством официального сайта администрации городского округа Звенигород в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

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

50. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

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

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

51. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа Звенигород и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

55. 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.

56. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию городского округа Звенигород документы, представленные в пункте 19 административного регламента.

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

58. 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 администрацию городского округа Звенигород, его территориальный отдел или МФЦ;

по телефону администрации городского округа Звенигород или МФЦ;

через официальный сайт администрации городского округа Звенигород или МФЦ.

59. 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.

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

61. 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 администрации городского округа Звенигород или МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

62. 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 администрации городского округа Звенигород или МФЦ, 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.

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

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

65. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем администрации городского округа Звенигород или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

2) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

68. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию городского округа Звенигород, МУЗ «Звенигородская ЦГБ», МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в администрацию городского округа Звенигород:

 посредством личного обращения заявителя,

 посредством почтового отправления;

 в электронной форме;

б) в МУЗ «Звенигородская ЦГБ»:

посредством личного обращения заявителя;
посредством почтового отправления;
в электронной форме;

в) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

69. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа Звенигород и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

70. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом администрации городского округа Звенигород, МУЗ «Звенигородская ЦГБ» или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

71. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию городского округа Звенигород, МУЗ «Звенигородская ЦГБ» или МФЦ, работник, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 6) вручает копию описи заявителю.

72. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 30 минут.

73. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист администрации городского округа Звенигород, работник МУЗ «Звенигородская ЦГБ» или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

74. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского округа Звенигород посредством почтового

отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист администрации городского округа Звенигород, ответственный за прием и регистрацию 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) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 19 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

75. Специалист администрации городского округа Звенигород, работник МУЗ «Звенигородская ЦГБ» или МФЦ осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией городского округа Звенигород, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации городского округа Звенигород.

76. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского округа Звенигород.

77. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию городского округа Звенигород.

78. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, направляются во Врачебную комиссию медицинской организации для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

79. Максимальный срок осуществления административной процедуры не превышает 5 календарных дней с момента поступления заявления в администрацию городского округа Звенигород, МУЗ «Звенигород ЦГБ», МФЦ.

80. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов во Врачебную комиссию медицинской организации (далее – Врачебная комиссия) для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

81. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации городского округа Звенигород.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

82. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление заявления и документов во Врачебную комиссию.

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

84. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) стойкого нарушения функций организма заявителя, а также наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 административного регламента.

85. Врачебная комиссия:

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

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

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

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

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

89. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 90 дней.

90. Результатом административной процедуры является:

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

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

91. Предусмотренные пунктом 96 настоящего административного регламента направление на медико-социальную экспертизу и справка в течение 3 рабочих дней со дня их выдачи направляются медицинской организацией бюро медико-социальной экспертизы в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

92. Результаты административной процедуры передаются специалисту администрации городского округа Звенигород, работнику МУЗ «Звенигородская ЦГБ», МФЦ, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

93. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации городского округа Звенигоро, работнику МУЗ «Звенигородская ЦГБ», МФЦ, ответственному за выдачу

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

результатов предоставления муниципальной услуги, направления на прохождение медико-социальной экспертизы, справки об отказе в выдаче направления на прохождение медико-социальной экспертизы.

94. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

95. 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 МУЗ «Звенигородская ЦГБ»;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

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

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

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

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

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

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

99. 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 городского округа Звенигород. 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.

100. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа Звенигород, 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

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

102. Персональная ответственность должностных лиц администрации городского округа Звенигород закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

103. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством

открытости деятельности администрации городского округа Звенигород при предоставлении муниципальной услуги, 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

104. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации городского округа Звенигород, должностных лиц администрации городского округа Звенигород, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

105. 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;

б) 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

106. Администрация городского округа Звенигород уполномочена рассматривать жалобы по предоставляемой услуге.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

107. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем администрации городского округа Звенигород подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем администрации городского округа Звенигород, предоставляющего муниципальную услугу.

108. Жалоба может быть направлена в администрацию городского округа Звенигород по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

109. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией городского округа Звенигород в срок не более 5 рабочих дней.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

112. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

113. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, главный врач МУЗ «Звенигородская ЦГБ», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию городского округа Звенигород или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

114. По результатам рассмотрения обращения жалобы администрация городского округа Звенигород 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

115. 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

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

117. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации городского округа Звенигород и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

119. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация городского округа Звенигород в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

120. 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.

121. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение МУЗ «Звенигородская ЦГБ»;

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.

122. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в МУЗ «Звенигородская ЦГБ» копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

123. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации городского округа Звенигород, должностных лиц администрации городского округа Звенигород, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации городского округа Звенигород и МФЦ, на официальном сайте администрации городского округа Звенигород и МФЦ, 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, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги**

1. Администрация городского округа Звенигород

Место нахождения администрации городского округа Звенигород: ул. Ленина, д.28.

График работы администрации городского округа Звенигород:

Понедельник:	<i>09.00 – 18.00, обед 13.00 – 14.00</i>
Вторник:	<i>09.00 – 18.00, обед 13.00 – 14.00</i>
Среда	<i>09.00 – 18.00, обед 13.00 – 14.00</i>
Четверг:	<i>09.00 – 18.00, обед 13.00 – 14.00</i>
Пятница:	<i>09.00 – 16,45, обед 13.00 – 14.00</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

График приема заявителей в администрации городского округа Звенигород:

Понедельник:	<i>09.00 – 18.00, обед 13.00 – 14.00</i>
Вторник:	-
Среда	-
Четверг:	<i>09.00 – 18.00, обед 13.00 – 14.00</i>
Пятница:	-
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

Почтовый адрес администрации городского округа Звенигород, 143180, Московская область г. Звенигород, ул. Ленина, дом 28.

Контактный телефон: (498) 697-39-88

Официальный сайт администрации городского округа Звенигород в сети Интернет: <http://www.adm.zvenigorod.ru/>.

Адрес электронной почты администрации городского округа Звенигород в сети Интернет: zvenigor@mosreg.ru zvenigor@bk.ru

2. Муниципальное учреждения здравоохранения «Звенигородская центральная городская больница»

Место нахождения МУЗ «Звенигородская ЦГБ»: ул. Лермонтова, д.6.

График работы МУЗ «Звенигородская ЦГБ»:

Понедельник:	08.00 – 17.00, обед 13.00 – 13.45
Вторник:	08.00 – 17.00, обед 13.00 – 13.45
Среда	08.00 – 17.00, обед 13.00 – 13.45
Четверг:	08.00 – 17.00, обед 13.00 – 13.45
Пятница:	08.00 – 16.00, обед 13.00 – 13.45
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в МУЗ «Звенигородская ЦГБ»:

Понедельник:	08.00 – 17.00, обед 13.00 – 13.45
Вторник:	08.00 – 17.00, обед 13.00 – 13.45
Среда	08.00 – 17.00, обед 13.00 – 13.45
Четверг:	08.00 – 17.00, обед 13.00 – 13.45
Пятница:	08.00 – 16.00, обед 13.00 – 13.45
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес МУЗ «Звенигородская ЦГБ»: 143180, Московская область, городской округ Звенигород, ул. Лермонтова, д.6 .

Контактный телефон: 8-495-597-11-20.

Официальный сайт МУЗ «Звенигородская ЦГБ» в сети Интернет:
<http://zvencgb.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации МУЗ «Звенигородская ЦГБ» в сети Интернет: atx5956@yandex.ru.

3. МФЦ, расположенные на территории городского округа Звенигород

Место нахождения МФЦ: ул. Почтовая, д.12.

График работы МФЦ:

Понедельник:	<i>09.00 – 18.00, обед 13.00 – 14.00</i>
Вторник:	<i>09.00 – 18.00, обед 13.00 – 14.00</i>
Среда	<i>09.00 – 18.00, обед 13.00 – 14.00</i>
Четверг:	<i>09.00 – 18.00, обед 13.00 – 14.00</i>
Пятница:	<i>09.00 – 18.00, обед 13.00 – 14.00</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

Почтовый адрес МФЦ:143180, Московская обл., городской округ Звенигород, ул. Почтовая, д.12.

Телефон Call-центра: 8-495-597-12-86.

Образец заявления о выдаче направления на прохождение медико-социальной экспертизы

В администрацию

(наименование муниципального образования)

От _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

Заявление

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

определения инвалидности;

определения степени утраты профессиональной трудоспособности;

установления причины смерти инвалида;

разработки индивидуальной программы реабилитации инвалида (ребенка-инвалида);

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

изменение причины инвалидности;

в других целях (указать каких):

(указать документ, подтверждающий полномочия законного представителя гражданина)

« _____ »

Дата

Подпись

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

