

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и предоставление информации об организации оказания
специализированной медицинской помощи в специализированных
медицинских организациях»**

I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и предоставлению информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских организациях (далее - административный регламент) являются правоотношения, возникающие между заявителями и администрацией г.о. Звенигород, возникающие в связи с предоставлением администрацией г.о. Звенигород муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и предоставления информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских организациях (далее - муниципальная услуга) на территории городского округа Звенигород.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации городского округа Звенигород при осуществлении полномочий.

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 администрацией г.о. Звенигород, Муниципальным учреждением здравоохранения «Звенигородская центральная городская больница» (далее - 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 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 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 г.о. 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 г.о. Звенигород, МУЗ «Звенигородская ЦГБ», МФЦ и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации г.о. Звенигород, МУЗ «Звенигородская ЦГБ» и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации г.о. Звенигород, официальном сайте МУЗ «Звенигородская ЦГБ» 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 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 г.о. Звенигород, работники МУЗ «Звенигородская ЦГБ» и работники 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 приему заявлений, 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 администрация г.о. 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. В предоставлении муниципальной услуги участвует Пенсионный фонд Российской Федерации, предоставляющий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета.

14. Органы, организации, предоставляющие муниципальную услугу, 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

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 организацию для оказания специализированной, за исключением высокотехнологичной, медицинской помощи;

3) Постановка на учет заявителя в качестве нуждающегося в оказании специализированной высокотехнологичной медицинской помощи, формирование и направление пакета документов в Комиссию Министерства здравоохранения Московской области по отбору и направлению пациентов для оказания высокотехнологичной медицинской помощи для решения вопроса об оказании специализированной высокотехнологичной медицинской помощи в специализированных медицинских организациях;

4) Отказ в предоставлении 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 МУЗ "Звенигородская ЦГБ" в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МУЗ "Звенигородская ЦГБ".

17. 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".

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 МУЗ "Звенигородская ЦГБ".

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации заявления в МУЗ "Звенигородская ЦГБ".

20. 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"

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 МУЗ "Звенигородская ЦГБ", передачи результата предоставления муниципальной услуги из МУЗ "Звенигородская ЦГБ" в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

22. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в МУЗ "Звенигородская ЦГБ", а также передачи результата муниципальной услуги из МУЗ "Звенигородская ЦГБ" в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией г.о. Звенигород 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 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);

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 10.12.2013 № 916н «О перечне видов высокотехнологичной медицинской помощи»;

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2012 № 502н «Об утверждении порядка создания и деятельности врачебной комиссии медицинской организации», (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 от 14.11.2013 №132/2013 - ОЗ «О здравоохранении в Московской области» (Ежедневные Новости. Подмосковье, 2005, № 220);

Постановлением Правительства МО от 23.08.2013 № 663/38 «Об утверждении государственной программы Московской области «Здравоохранение Подмосковья» на 2014 - 2020 годы (Ежедневные Новости. Подмосковье, 2013 № 205 (постановление), Ежедневные Новости. Подмосковье, 2013 № 215 (Программа, приложения 1 - 4 к Программе, приложение 5 к Программе (начало), Ежедневные Новости. Подмосковье, 2013 № 216 (приложение 5 к Программе (окончание), приложения 6 - 10 к Программе);

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).

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 может осуществляться без представления документов.

26. При обращении за получением муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет заявитель представляет:

1) заявление, содержащее следующие сведения (образец представлен в Приложении 3):

- фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя;
- дату рождения заявителя;
- пол заявителя;
- адрес места жительства и/или места пребывания заявителя;
- реквизиты и наименование документа, удостоверяющего личность и гражданство заявителя;
- адрес заявителя для направления письменных ответов и уведомлений, номер контактного телефона (при наличии);
- информированное согласие об использовании персональных данных;
- наименование страховой организации, серию и номер страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан (при наличии);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при наличии);

2) Выписку из медицинской документации заявителя, оформленную лечащим врачом, и содержащую диагноз заболевания (состояния), код диагноза по МКБ¹, сведения о состоянии здоровья, проведенных диагностике и лечении, рекомендации о необходимости оказания специализированной либо специализированной высокотехнологичной медицинской помощи с приложением результатов лабораторных, инструментальных и других видов исследований по профилю заболевания заявителя, подтверждающих установленный диагноз;

3) копию паспорта гражданина Российской Федерации;

4) копию свидетельства о рождении (для граждан, не достигших 14 лет);

5) копию страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан (при наличии);

6) копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя заявителя, или доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

27. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в администрации г.о. Звенигород, МУЗ «Звенигородская ЦГБ» или МФЦ.

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 городского округа Звенигород в сети Интернет <http://www.adm.zvenigorod/>, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

¹ Международная статистическая классификация болезней и проблем, связанных со здоровьем.

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 приема заявления 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 г.о. Звенигород, МУЗ «Звенигородская ЦГБ» и 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.

33. Администрация г.о. Звенигород, МУЗ «Звенигородская ЦГБ» и 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 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 представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в МУЗ

"Звенигородская ЦГБ" в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

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

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

36. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается врачебной комиссией 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 МФЦ.

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. 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

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

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;
- 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, 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.

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

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 по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

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

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 администрации городского округа Звенигород и муниципальных служащих, а также работников МУЗ «Звенигородская ЦГБ» и МФЦ 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 МФЦ.

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 нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией г.о. Звенигород 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 г.о. Звенигород 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 городского округа Звенигород.

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 многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

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

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 действующим законодательством.

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 закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

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 действующим 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 №152-ФЗ 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 МУЗ "Звенигородская ЦГБ", администрацию г.о. Звенигород, его территориальный отдел, или многофункциональный центр;

по телефону МУЗ "Звенигородская ЦГБ", администрации г.о. Звенигород или многофункционального центра;

через официальный сайт МУЗ "Звенигородская ЦГБ", администрации г.о. Звенигород 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 МУЗ "Звенигородская ЦГБ", администрации г.о. Звенигород 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 неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт, МУЗ "Звенигородская ЦГБ", администрации г.о. Звенигород 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 неявки 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 МУЗ "Звенигородская ЦГБ", администрации г.о. Звенигород 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 предоставлении) 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 и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

86. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию г.о. 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 медицинскую организацию:
 - посредством личного обращения;
 - посредством почтового отправления;
 - в электронной форме;
- в) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

87. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией г.о. Звенигород и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) 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;
- 3) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 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;
- б) проверяет наличие документов, которые заявитель вправе представить;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 8) 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 многофункциональных центрах.

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 администрации г.о. Звенигород, работник МУЗ «Звенигородская ЦГБ» или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

93. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию г.о. Звенигород, МУЗ «Звенигородская ЦГБ» посредством почтового отправления специалист администрации г.о. Звенигород, работник МУЗ "Звенигородская ЦГБ" 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 администрации г.о. Звенигород, 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 действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в медицинскую организацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 26 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

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

96. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в МУЗ "Звенигородская ЦГБ", администрацию г.о. Звенигород или многофункциональный центр.

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

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

2) в администрации г.о. Звенигород - передача заявления и прилагаемых к нему документов в медицинскую организацию;

3) в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, работнику многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

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

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 МУЗ "Звенигородская ЦГБ", ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

100. работник МУЗ "Звенигородская ЦГБ" осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным МУЗ "Звенигородская ЦГБ", в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему МУЗ "Звенигородская ЦГБ".

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 МУЗ "Звенигородская ЦГБ".

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 МУЗ "Звенигородская ЦГБ".

103. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных МУЗ "Звенигородская ЦГБ" из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в МУЗ "Звенигородская ЦГБ".

104. После регистрации в МУЗ "Звенигородская ЦГБ" заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение работнику МУЗ "Звенигородская ЦГБ", 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 МУЗ "Звенигородская ЦГБ", 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 МУЗ "Звенигородская ЦГБ" 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 МУЗ "Звенигородская ЦГБ", ответственному за обработку заявления и представленных документов.

110. Работник МУЗ "Звенигородская ЦГБ", 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 администрацию г.о. Звенигород в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление 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 МУЗ "Звенигородская ЦГБ", ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

б) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 25, 26 и 29 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении 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 МУЗ "Звенигородская ЦГБ", 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 МУЗ "Звенигородская ЦГБ" 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 администрацию г.о. Звенигород, МУЗ "Звенигородская ЦГБ" 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 МУЗ "Звенигородская ЦГБ" 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 многофункциональный центр.

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

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, необходимых 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 предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении

межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

119. При подготовке межведомственного запроса работник МУЗ "Звенигородская ЦГБ" 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 МУЗ "Звенигородская ЦГБ" 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 МУЗ "Звенигород ЦГБ" ответ на межведомственный запрос направляется работнику МУЗ "Звенигород ЦГБ", 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 МУЗ "Звенигородская ЦГБ", 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 МУЗ "Звенигородская ЦГБ" или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

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

126. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в МУЗ "Звенигородская ЦГБ";

2) в МУЗ "Звенигородская ЦГБ" - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

127. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация г.о. Звенигород 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 или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации г.о. Звенигород.

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 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 специализированной медицинской организации.

134. В случае выявления медицинских показаний, свидетельствующих о необходимости оказания специализированной высокотехнологичной медицинской помощи (далее - ВМП) в соответствии с перечнем видов ВМП², 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.

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 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 для решения вопроса о необходимости оказания ему ВМП.

² Приказ Минздрава России от 10.12.2013 № 1629н «О перечне видов высокотехнологичной медицинской помощи»

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

140. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация г. о. Звенигород 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 администрации городского округа Звенигород, работнику МУЗ "Звенигородская ЦГБ", МФЦ, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги выписки из протокола Врачебной комиссии медицинской организации.

143. МУЗ "Звенигородская ЦГБ" 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 МУЗ "Звенигородская ЦГБ";

при личном обращении в администрацию г.о. Звенигород;

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, МУЗ "Звенигородская ЦГБ" направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между администрацией г.о. Звенигород и многофункциональным центром.

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. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме МУЗ "Звенигородская ЦГБ" направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления 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

150. 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.

151. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами администрации городского округа Звенигород, ответственными 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

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и сотрудников МУЗ "Звенигородская ЦГБ", осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

153. 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.

154. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и сотрудников МУЗ "Звенигородская ЦГБ".

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

155. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица и сотрудники МУЗ "Звенигородская ЦГБ" несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

156. Персональная ответственность должностных лиц и сотрудников МУЗ "Звенигородская ЦГБ" 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.

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

158. 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

159. 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

160. Глава городского округа Звенигород;
Главный врач МУЗ "Звенигородская ЦГБ".

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

161. Жалоба подается в МУЗ "Звенигородская ЦГБ". Жалобы на решения, принятые врачебной комиссией подаются главному врачу МУЗ "Звенигородская ЦГБ" либо главе городского округа Звенигород.

162. Жалоба может быть направлена в МУЗ "Звенигородская ЦГБ" 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.

163. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или сотрудника МУЗ "Звенигородская ЦГБ", предоставляющего муниципальную услугу, 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) МУЗ "Звенигородская ЦГБ", должностного лица или сотрудника МУЗ "Звенигородская ЦГБ", предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

165. Жалоба, поступившая в МУЗ "Звенигородская ЦГБ", подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

166. Жалоба, поступившая в МУЗ "Звенигородская ЦГБ", подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа МУЗ "Звенигородская ЦГБ", предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или сотрудника МУЗ "Звенигородская ЦГБ", 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 МУЗ "Звенигородская ЦГБ" в срок не более 5 (пяти) рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении

жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

167. МУЗ "Звенигородская ЦГБ" отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, 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 МУЗ "Звенигородская ЦГБ" или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

Результат рассмотрения жалобы

169. По результатам рассмотрения обращения жалобы главный врач МУЗ "Звенигородская ЦГБ" 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

170. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

172. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в МУЗ "Звенигородская ЦГБ", администрации городского округа Звенигород и многофункциональных центрах, на официальном сайте МУЗ "Звенигородская ЦГБ", администрации городского округа Звенигород и многофункциональных центров, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

173. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе главе городского округа Звенигород.

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

175. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

176. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение МУЗ "Звенигородская ЦГБ";

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

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

177. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации городского округа Звенигород копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

178. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации 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:	<i>08.00 – 17.00, обед 13.00 – 13.45</i>
Вторник:	<i>08.00 – 17.00, обед 13.00 – 13.45</i>

Среда	<i>08.00 – 17.00, обед 13.00 – 13.45</i>
Четверг:	<i>08.00 – 17.00, обед 13.00 – 13.45</i>
Пятница:	<i>08.00 – 16.00, обед 13.00 – 13.45</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

График приема заявителей в МУЗ «Звенигородская ЦГБ»:

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

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 предоставлении муниципальной услуги в части предоставления информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских организациях

В администрацию городского округа Звенигород

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 администрацию городского округа Звенигород:
 - 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 городского округа Звенигород

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 администрацию городского округа Звенигород:
 - 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

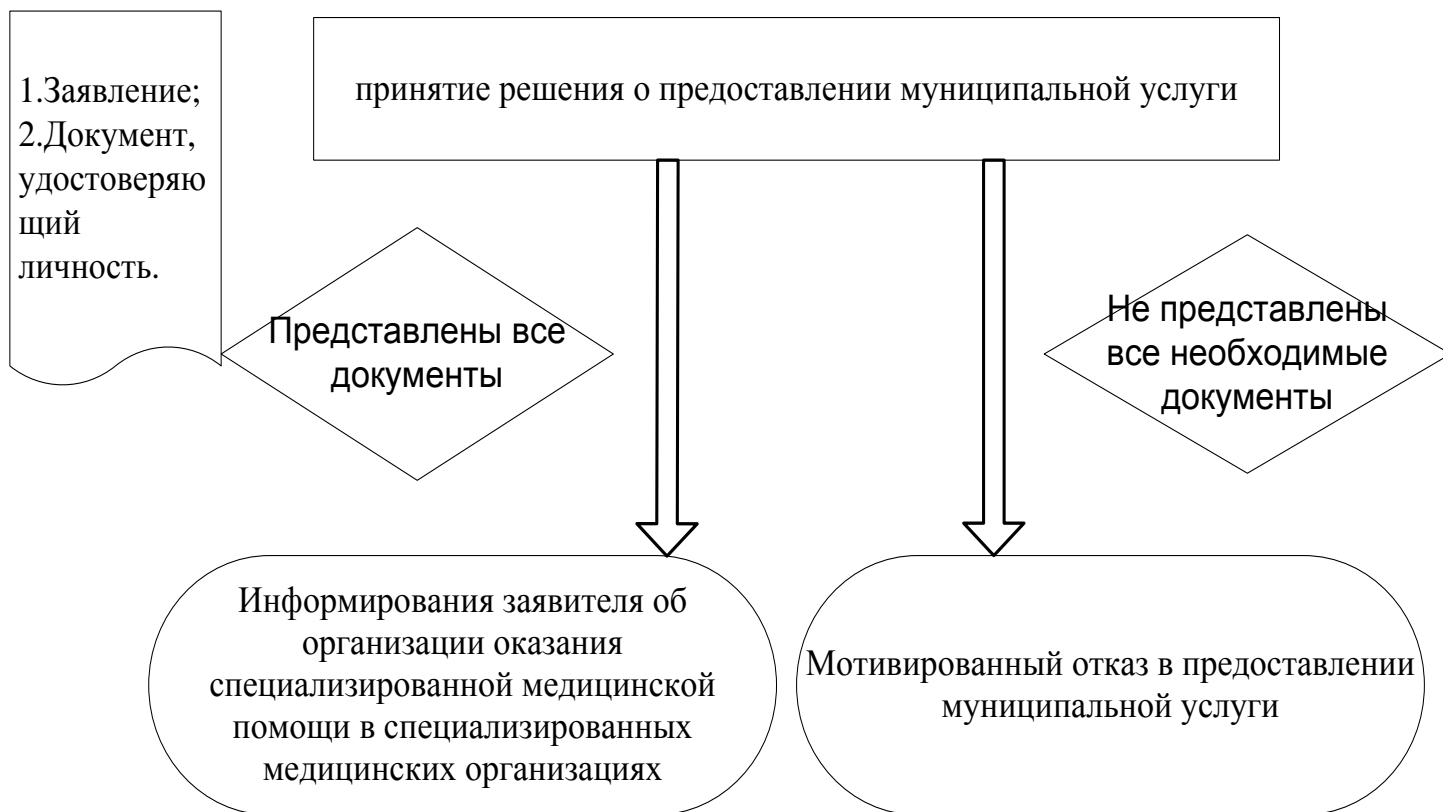
Подпись

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



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

