



**Муниципальное учреждение
«Администрация Воскресенского муниципального района
Московской области»**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.10.2012 № 2611

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации
оказания первичной медико-санитарной помощи в амбулаторно-поликлинических,
стационарно-поликлинических и больничных учреждениях, скорой медицинской помощи,
медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.03.2010 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" и Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания первичной медико-санитарной помощи в амбулаторно-поликлинических, стационарно-поликлинических и больничных учреждениях, скорой медицинской помощи, медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Московской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации Воскресенского муниципального района Халина Ю.Н.

И.о. руководителя администрации
Воскресенского муниципального района

В.И. Дудка

УТВЕРЖДЕН

постановлением муниципального учреждения
«Администрация Воскресенского муниципального
района Московской области»
от 01.10.2012 № 2611

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания первичной медико-санитарной помощи в амбулаторно-поликлинических, стационарно-поликлинических и больничных учреждениях, скорой медицинской помощи, медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания первичной медико-санитарной помощи в амбулаторно-поликлинических, стационарно-поликлинических и больничных учреждениях, скорой медицинской помощи, медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов» (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица: граждане РФ, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Место нахождения муниципального учреждения «Управление здравоохранения администрации Воскресенского муниципального района Московской области» (далее – Управление):

140200, Московская область, г. Воскресенск, Больничный проезд 1, корп.1, 1.

График личного приема заявителей:

понедельник – четверг: с 08-00 до 17-00,

пятница: с 08-00 до 15-45;

перерыв: с 13-00 до 13-45;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны:

+7(496) 44-97-301

E-mail: zdrav@vmr-mo.ru.

1.3.3. Адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- муниципальное учреждение «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области», адрес сайта в сети Интернет: <http://www.vmr-mo.ru>, адрес электронной почты: zdrav@vmr-mo.ru.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в муниципальное учреждение здравоохранения (далее – Учреждение). Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут;

- в ответе на обращение, составленное заявителем в информационной системе для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» о порядке предоставления муниципальной услуги, содержащее следующие сведения: ФИО заявителя, адрес проживания заявителя, место работы, паспортные данные, страховой полис;

- посредством обращения в Учреждение по электронной почте;

- посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях муниципальных учреждений здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области;

- посредством размещения информации в сети Интернет, официальных сайтах муниципальных учреждений здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области.

При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении, либо путем его отправки по почте, либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте. При информировании по обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления запроса.

1.3.5. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещаются:

- на информационных стендах муниципальных учреждений здравоохранения Воскресенского муниципального района;

- в сети Интернет на официальных сайтах муниципальных учреждений здравоохранения Воскресенского муниципального района;

- в информационной системе для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальных сайтах муниципальных учреждений здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области, организуется в круглосуточном ежедневном режиме.

При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

- контактная информация, местонахождение и график приема муниципальных учреждений здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области;

- перечень должностных лиц муниципальных учреждений здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области с указанием их ФИО, должностей и графиком приема;

- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для получения муниципальной услуги;

- требования настоящего Регламента.

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания первичной медико-санитарной помощи в амбулаторно-поликлинических, стационарно-поликлинических и больничных учреждениях, скорой медицинской помощи, медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является муниципальное учреждение «Управление здравоохранения администрации Воскресенского муниципального района Московской области». Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными учреждениями здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области, указанными в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является закрепление заявителя за муниципальным учреждением здравоохранения для оказания первичной медико-санитарной помощи в амбулаторно-поликлинических, стационарно-поликлинических и больничных муниципальных учреждениях и подразделениях скорой медицинской помощи, медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов и постановка на соответствующий учет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее чем через 14 дней со дня предоставления в учреждение здравоохранения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 40 минут.

При личном обращении в регистратуру муниципального учреждения здравоохранения за предоставлением муниципальной услуги заявители обслуживаются в порядке живой очереди, за исключением участников Великой Отечественной войны; ветеранов боевых действий, военнослужащих, проходивших военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года, не менее 6 месяцев; военнослужащих, награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период, лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; лиц, работавших в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ, действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, доноров, участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы, и других категорий граждан которые в соответствии с

законодательством РФ имеют право на внеочередное обслуживание в учреждениях здравоохранения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;
- Федеральный закон РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации".
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.09.2005 № 546 "Об утверждении Правил оказания медицинской помощи иностранным гражданам на территории Российской Федерации";
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.07.2005 № 487 "Об утверждении Порядка организации оказания первичной медико-санитарной помощи";
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28.11.2005 № 701 "О родовом сертификате";
- уставы муниципальных учреждений здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области.

2.6. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

- 1) паспорт;
- 2) страховой полис обязательного или добровольного медицинского страхования;
- 3) при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены при личном обращении либо направляются по почте или электронной почте.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Услуги предоставляются бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата исполнения муниципальной услуги.

Максимальный срок не более 40 минут с момента предоставления документов.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной форме.

В день поступления заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание учреждений оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании, режиме работы Учреждения.

Помещение для приема заявителей включает места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В помещении для приема заявителей размещаются стенды с информацией для заявителей.

Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы стульями. Заявителям должны быть доступны туалет, а также места хранения верхней одежды. Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охранной сигнализации, средствами оказания первой медицинской помощи.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления услуг;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга;

- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте муниципальных учреждений здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области;
- подробное информирование и консультирование заявителя о порядке получения

муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, перечень информации, размещаемой на информационных стендах. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя Учреждения.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- прием заявителя;
- рассмотрение представленных заявителем документов;
- регистрация и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации.

Медицинская документация заявителя.

3.3. Состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях.
Документы отсутствуют.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур.

3.4.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Московской области в разделе «Муниципальные услуги» подраздел «Здравоохранение». Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3.4.2. При подаче заявителем запроса и документов для предоставления муниципальной услуги по электронной почте к электронному письму в качестве вложений прикладывается заявление, подписанное электронной подписью заявителя, и электронные (сканированные) копии документов.

При использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется заполнение электронной формы заявления, размещенной непосредственно в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте муниципального учреждения «Управление здравоохранения администрации Воскресенского муниципального района Московской области».

При приеме документов не допускается требование от заявителя:

- предоставление документов, не указанных в п.2.6.;
- сообщение информации, выходящей за рамки сведений, указываемых в заявлении и прикладываемых к нему документах;
- осуществление действий, представлений или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

3.4.3. При использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется мониторинг хода исполнения поданного заявления путем проверки идентификационного номера, присвоенного заявлению.

3.4.4. Информирование заявителя о готовности получения результата муниципальной услуги может производиться электронным сообщением на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении, в течение 1 дня с момента готовности результата оказания услуги.

3.5. Блок-схема представления муниципальной услуги описана в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.6. Описание административных процедур:

3.6.1. Прием заявителя.

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявителя в установленном порядке.

3.6.1.2. Содержание административной процедуры по приему заявителя:

- установление предмета обращения.

Максимальный срок выполнения не более 10 минут с момента подачи заявления.

3.6.1.3. Ответственным должностным лицом за предоставление административной процедуры является врач муниципального учреждения здравоохранения, проводящий прием.

3.6.1.4. Критерии принятия решения:

- сбор анамнеза;
- осмотр заявителя.

3.6.1.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является рассмотрение представленных документов.

3.6.1.6. Фиксация результата указанной административной процедуры производится в амбулаторной карте больного и талоне амбулаторного пациента.

3.6.2. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является проверка подлинности полученных сведений от заявителя.

3.6.2.2. Содержание административной процедуры по предоставленным документам:

- устанавливается личность заявителя, в случае обращения представителя заявителя устанавливается личность представителя и проверяются его полномочия.
- сверяются копии представленных документов с их подлинниками, заверяются и возвращаются подлинники заявителю;
- при поступлении документов по электронной почте распечатывается представленный пакет документов, и вносится в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов.

Максимальный срок выполнения не более 15 минут с момента подачи заявления.

3.6.2.3. Ответственным должностным лицом за предоставление административной процедуры является врач, проводящий прием.

3.6.2.4. Критерии принятия решения:

- наличие медицинских показаний.

3.6.2.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является регистрация заявителя.

3.6.2.6. Фиксация результата указанной административной процедуры производится в амбулаторной карте больного.

3.6.3. Регистрация и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление направления заявителя к специалисту.

3.6.3.2. Содержание административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении услуги:

- оформление амбулаторной карты заявителя, с указанием причины обращения.

3.6.3.3. Ответственным должностным лицом за предоставление административной процедуры является врач, проводящий прием.

- регистрация и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.4. Критерии принятия решения:

- наличие медицинских показаний.

3.6.3.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является направление заявителя в соответствии с медицинскими показаниями к специалисту соответствующего профиля.

3.6.3.6. Фиксация результата указанной административной процедуры производится в амбулаторной карте больного.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

- текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц муниципальных учреждений здравоохранения Воскресенского муниципального района, связанной с предоставлением муниципальной услуги;
- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц муниципального учреждения здравоохранения, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления путем проведения проверок.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие организации и ведения учета принятых заявлений установленным Регламентом требованиям;
- соблюдение установленных Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);
- соответствие предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным Регламентом;
- соответствие мест приема граждан требованиям, установленным Регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении отдельных требований Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается руководителем администрации Воскресенского муниципального района и доводится до руководителя муниципального учреждения здравоохранения Воскресенского муниципального района в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

Внеплановые проверки проводятся в случае:

- получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии включаются должностные лица администрации Воскресенского муниципального района, заместитель руководителя администрации Воскресенского муниципального района, ответственный за осуществление контроля исполнения Регламента.

Проверки проводятся в присутствии начальника Управления. Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 3-х дней, а также нарушать режим работы подразделения.

По результатам проверки проверочная комиссия:

- готовит акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности;
- обеспечивает привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований Регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц за нарушение требований Регламента устанавливается руководителем администрации Воскресенского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

Информация о результатах плановых проверок публикуется на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района не позднее 7 дней со дня проведения проверки.

4.4. Общественный контроль со стороны граждан и организаций осуществляется путем обращения с предложением через интернет-приемную главы Воскресенского муниципального района Московской области об улучшении качества предоставления услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель может обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) администрации Воскресенского муниципального района и её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается с соблюдением требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа или структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении, или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалобы в письменной форме осуществляется органом администрации Воскресенского муниципального района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в местах, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).
Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации Воскресенского муниципального района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалобы принимаются по адресу:

140200, Московская область, г. Воскресенск, Больничный проезд 1, корп.1.

Справочные телефоны, факс: +7 (496) 4497-301.

Адрес официального сайта администрации Воскресенского муниципального района в сети Интернет: www.vmr-zdrav.ru.

Адрес электронной почты: zdrav@vmr-mo.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4., могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается руководителем администрации Воскресенского муниципального района или уполномоченным заместителем руководителя администрации Воскресенского муниципального района.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями п. 5.8., в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган на ее рассмотрение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечит ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;
 - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;
 - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления;
 - требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления;
 - отказ органа (структурного подразделения) администрации Воскресенского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.
- 5.11. Руководитель администрации Воскресенского муниципального района обеспечивает прием и рассмотрение жалоб, направляет жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган (структурное подразделение) администрации Воскресенского муниципального района.
- 5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления

руководитель администрации Воскресенского муниципального района незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Орган администрации Воскресенского муниципального района, предоставляющий муниципальную услугу, информирует заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством:

- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.
- заключения соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с ч.7 ст.11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного органа.

При удовлетворении жалобы администрацией Воскресенского муниципального района принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результатов муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем администрации Воскресенского муниципального района или уполномоченным заместителем руководителя администрации Воскресенского муниципального района.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
предоставление информации об организации
первичной медико-санитарной помощи в
амбулаторно-поликлинических, стационарно-
поликлинических и больничных учреждениях,
скорой медицинской помощи, медицинской
помощи женщинам в период беременности, во
время и после родов»

СВЕДЕНИЯ
о местонахождении, графике (режиме) работы, телефонах муниципальных учреждений
здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области,
предоставляющих муниципальную услугу

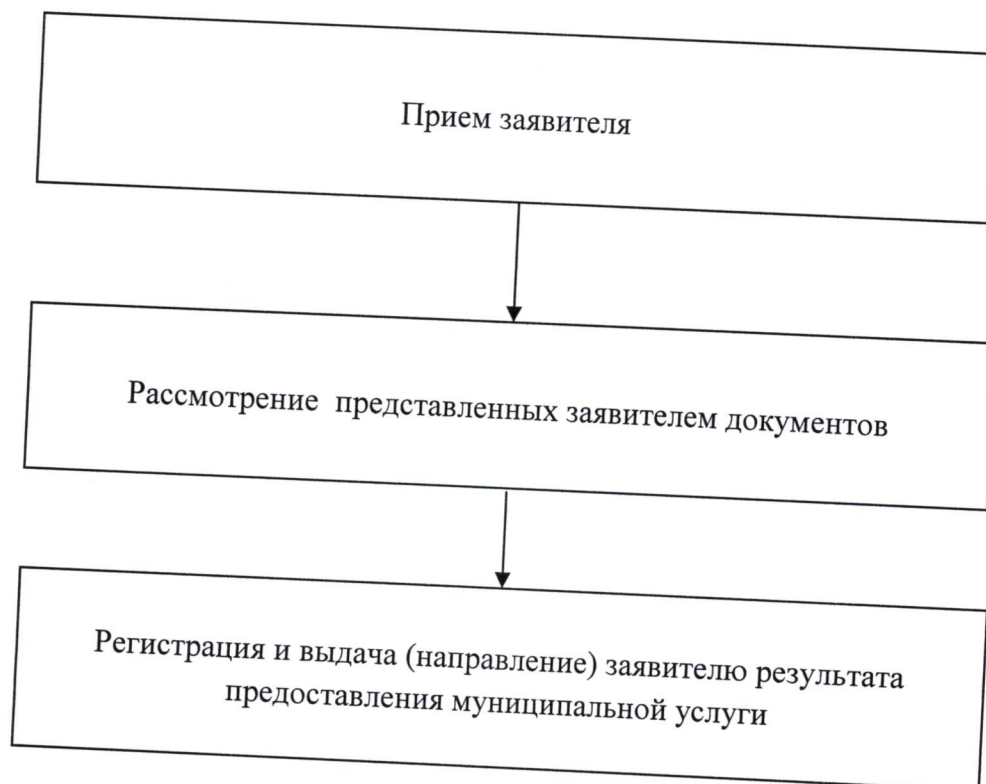
Наименование лечебно – профилактического учреждения	Адрес	ФИО руководителя, телефон
Поликлиника № 1 МУЗ «Воскресенская первая районная больница»	г. Воскресенск, Больничный пр.1, корп.2	Чукаева Галина Валентиновна, т. 442-45-68 E-mail: bolnica_1@mail.ru
Поликлиника № 2 МУЗ «Воскресенская первая районная больница»	г. Воскресенск, ул. Западная, д.14	Симонова Галина Павловна, т.444-12-33 E-mail: bolnica_1@mail.ru
Поликлиника № 3 МУЗ «Воскресенская первая районная больница»	г. Воскресенск, Больничный пр.1, корп.4	Николаева Елена Алексеевна, т.442-12-97 E-mail: bolnica_1@mail.ru
Поликлиника № 4 МУЗ «Воскресенская первая районная больница»	г. Воскресенск, Комсомольская ул.,9	Плотникова Валентина Иосифовна, т.445-90-45 E-mail: bolnica_1@mail.ru
Косяковская сельская врачебная амбулатория МУЗ «Воскресенская первая районная больница»	Воскресенский район, с. Косяково, Юбилейная ул., 1а	Клюквин Александр Алексеевич, т.447-61-66 E-mail: bolnica_1@mail.ru
Ратчинская сельская врачебная амбулатория МУЗ «Воскресенская первая районная больница»	Воскресенский район, с. Ратчино, Некрасова ул., 10 а	т.445-34-93 E-mail: bolnica_1@mail.ru
Фединская сельская врачебная амбулатория МУЗ «Воскресенская первая районная больница»	Воскресенский район, с. Федино, 9а, помещения 21-22	Егорова Светлана Юрьевна, т.445-71-77 E-mail: bolnica_1@mail.ru
Чемодуровская сельская врачебная амбулатория МУЗ «Воскресенская первая районная больница»	Воскресенский район, с. Чемодурово, Центральная ул., 4а	т.445-37-01 E-mail: bolnica_1@mail.ru
Барановская сельская врачебная амбулатория МУЗ «Воскресенская первая районная больница»	Воскресенский район, с. Барановское, Центральная ул., 133	т.445-31-40 E-mail: bolnica_1@mail.ru
ФАП Военного городка МУЗ «Воскресенская первая районная больница»	Воскресенский район, д. Максимовка, д.1	тел. 4496-160 E-mail: bolnica_1@mail.ru
Городищинский ФАП МУЗ «Воскресенская первая районная больница»	Воскресенский район, с. Городище, ул. Мира, 30	Белова Ольга Николаевна тел. 441-56-68 E-mail: bolnica_1@mail.ru

Ачкасовский ФАП МУЗ «Воскресенская первая районная больница»	Воскресенский район, с. Ачкасово, д.78	Кулешова Людмила Сергеевна тел. 4458-146 E-mail: bolnica_1@mail.ru
Степанщинский ФАП МУЗ «Воскресенская первая районная больница»	Воскресенский район, с. Стапанщино, ул. Центральная, 61	Кирсанова Алифтина Викторовна тел. 4476-224 E-mail: bolnica_1@mail.ru
Поликлиника № 1 МУЗ «Воскресенская районная больница № 2»	г.Воскресенск, ул. Московская, д.30	Белолипецкая Елена Евгеньевна, тел.44-97-389 E-mail: Gigant.nsv@mail.ru
Поликлиника № 2 МУЗ «Воскресенская районная больница № 2»	г. Воскресенск, ул. Гражданская, д.2а	Муравьева Наталья Алексеевна, тел. 44-97-429 E-mail: Gigant.nsv@mail.ru
Поликлиника № 4 МУЗ «Воскресенская районная больница № 2»	п.Хорлово, ул.Ново-Проточная, д.6	Иванов Олег Вячеславович, тел. 44-43-901
Поликлиника № 3 МУЗ «Воскресенская районная больница № 2»	п.Хорлова, Больничная площадь, д.1	Иванов Олег Вячеславович, тел. 44-43-901
Детская поликлиника МУЗ «Воскресенская районная больница № 2»	г.Воскресенск, ул.Тополиная, д.29	Дятлова Ирина Валентиновна, тел.44-3-888-3
Женская консультация МУЗ «Воскресенская районная больница № 2»	г.Воскресенск, ул.Московская, д.30	Райхман Оксана Александровна, тел. 44-46-219 Gigant.nsv@mail.ru
МУЗ «Воскресенская районная больница № 3»	Воскресенский район, пос. им. А.Д. Цюрупы, ул. Гражданская, д.1	Рощина Анастасия Анатольевна 4473-615 E-mail: bolnica_3@mail.ru
Ашитковская сельская врачебная амбулатория МУЗ «Воскресенская районная больница № 3»	Воскресенский район, с. Ашитково, ул. Юбилейная, д.14а	Калюшева Дина Хатыповна тел.447-72-59 E-mail: bolnica_3@mail.ru
Виноградовская сельская врачебная амбулатория МУЗ «Воскресенская районная больница № 3»	с. Виноградово, ул. Центральная, д.7	Филатова Мария Николаевна тел.447-10-60 E-mail: bolnica_3@mail.ru
Конобеевская сельская врачебная амбулатория МУЗ «Воскресенская районная больница № 3»	Воскресенский район, с. Конобеево, ул. Новые дома, д.16	Александров Владимир Петрович тел.445-87-53 E-mail: bolnica_3@mail.ru
МУЗ «Воскресенская стоматологическая поликлиника»	г.Воскресенск, ул.Западная, д.14	Кудряшов Петр Георгиевич тел. 4448-062 E-mail: vosstom@mail.ru
МУЗ «Воскресенская стоматологическая поликлиника»	г.Воскресенск, ул.Октябрьская, д.11	Кудряшов Петр Георгиевич тел. 4448-062 E-mail: vosstom@mail.ru
стоматологический кабинет МУЗ «Воскресенская стоматологическая поликлиника»	г. Воскресенск, ул. Гражданская, д.2а	Кудряшов Петр Георгиевич тел. 4448-062 E-mail: vosstom@mail.ru
стоматологический кабинет МУЗ «Воскресенская стоматологическая поликлиника»	г. Воскресенск, Комсомольская ул.,9	Кудряшов Петр Георгиевич тел. 4448-062 E-mail: vosstom@mail.ru
МУЗ «Городская поликлиника поселка Белоозерский»	Воскресенский район, пос. Белоозерский, ул. Молодежная, д.36	Мосевкина Валентина Владимировна тел. 44-75-338 E-mail: beloospol@mail.ru
МУЗ «Городская поликлиника поселка Белоозерский»	Воскресенский район, пос. Белоозерский, ул. Молодежная, д.11	Мосевкина Валентина Владимировна тел. 44-75-338 E-mail: beloospol@mail.ru

МУЗ «Городская поликлиника поселка Белоозерский»	Воскресенский район, пос. Белоозерский, ул. 50 лет Октября, д.12	Мосевкина Валентина Владимировна тел. 44-75-338 E-mail: beloozpol@mail.ru
МУЗ «Городская поликлиника поселка Белоозерский»	Воскресенский район пос. Белоозерский, ул. 50 лет Октября, д.14	Мосевкина Валентина Владимировна тел. 44-75-338 E-mail: beloozpol@mail.ru
Цибинский ФАП МУЗ «Городская поликлиника поселка Белоозерский»	Воскресенский район, д.Цибино, ул.Пименовка, д.64	Горюнова Людмила Владимировна E-mail: beloozpol@mail.ru
Воршиковский ФАП МУЗ «Городская поликлиника поселка Белоозерский»	Воскресенский район, д. Воршиково, ул. Центральная, д. 36	Журавлева Ирина Викторовна тел. E-mail: beloozpol@mail.ru

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
предоставление информации об организации
первичной медико-санитарной помощи в
амбулаторно-поликлинических, стационарно-
поликлинических и больничных учреждениях,
скорой медицинской помощи, медицинской
помощи женщинам в период беременности, во
время и после родов»

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации первичной
медико-санитарной помощи в амбулаторно-поликлинических, стационарно-поликлинических и
больничных учреждениях, скорой медицинской помощи,
медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов»



Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
предоставление информации об организации
первичной медико-санитарной помощи в
амбулаторно-поликлинических, стационарно-
поликлинических и больничных учреждениях,
скорой медицинской помощи, медицинской
помощи женщинам в период беременности, во
время и после родов»

Заявление на прием к врачу:

- 1) наименование и фактический адрес медицинской организации, принявшей заявление;
- 2) фамилия и инициалы руководителя медицинской организации, принявшей заявление;
- 3) информация о гражданине:
фамилия, имя, отчество (при наличии);
пол;
дата рождения;
место рождения;
гражданство;
данные документа, предъявляемого согласно пункту 5 настоящего Порядка;
место жительства (адрес для оказания медицинской помощи на дому при вызове
медицинского работника);
место регистрации;
дата регистрации;
контактная информация;
- 4) информация о представителе гражданина (в том числе законном представителе):
фамилия, имя, отчество (при наличии);
отношение к гражданину;
данные документа, предъявляемого согласно пункту 5 настоящего Порядка;
контактная информация;
- 5) номер полиса обязательного медицинского страхования гражданина;
- 6) наименование страховой медицинской организации, выбранной гражданином;
- 7) наименование и фактический адрес медицинской организации, оказывающей
медицинскую помощь, в которой гражданин находится на обслуживании на момент подачи
заявления.