



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.09.2012 № 2575

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача гражданам муниципальными учреждениями здравоохранения направлений на
прохождение медико-социальной экспертизы»**

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"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача гражданам муниципальными учреждениями здравоохранения направлений на прохождение медико-социальной экспертизы».
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 28.09.2012 № 2575

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Выдача гражданам муниципальными учреждениями здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области направлений на прохождение медико- социальной экспертизы»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача гражданам муниципальными учреждениями здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области направлений на прохождение медико-социальной экспертизы» (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению 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 предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица (далее – заявители):

- граждане РФ,
- иностранные граждане,
- лица без гражданства.

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) 449-73-01

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 Управление;
- посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях учреждений;
- посредством размещения информации в сети Интернет, официальных сайтах учреждений.

Ответ 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, содержит следующие сведения:

- ФИО заявителя;
- адрес проживания заявителя;
- место работы;
- паспортные данные;
- страховой полис.

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;

- о порядке подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- бланк и образец заполненного заявления, подаваемого для получения муниципальной услуги, в соответствии с формой, приведенной в приложении к Регламенту;

- перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить 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:

«Выдача гражданам муниципальными учреждениями здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области направлений на прохождение медико-социальной экспертизы».

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».

Непосредственно муниципальная услуга предоставляется муниципальными учреждениями здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области, указанными в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководителям учреждений запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Советом депутатов Воскресенского муниципального района Московской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление направления на прохождение медико-социальной экспертизы (форма № 088/у-06) (приложение № 6 к Регламенту);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к Регламенту).

Направление на прохождение медико-социальной экспертизы предоставляется заявителю на бумажном носителе, оформляется на бланке, утвержденном приказом Министерства здравоохранения РФ, заявителю предоставляется оригинал в 1 экземпляре.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бумажном носителе, подписывается руководителем муниципального учреждения здравоохранения и предоставляется заявителю оригинал в 1 экземпляре.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с момента получения заявления муниципальным учреждением здравоохранения.

В срок предоставления муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, проведение необходимых дополнительных обследований.

Направление на медико-социальную экспертизу в бюро-филиал ФКУ «Главное бюро МСЭ по Московской области» может быть представлено гражданином (его законным представителем) не позднее одного месяца со дня выдачи.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральный закон от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;
- Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;
- Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.09.1995 № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»;
- Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- Федеральный закон от 10.12.1995 № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2009 № 213-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2006 № 722 «О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 16 декабря 2004 г. № 805 и в Положение о Федеральном медико-биологическом агентстве, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 апреля 2005 г. № 206»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 21.08.2006 № 1156-р «Об утверждении перечней организаций и территорий, подлежащих обслуживанию ФМБА России»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20.02.2006 № 95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.10.2000 № 789 «Об утверждении правил установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 15.12.2000 № 967 «Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 11.04.2005 № 206 «О Федеральном медико-биологическом агентстве»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 02.06.2008 № 423 «О некоторых вопросах деятельности Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Федерального медико-биологического агентства»;
- постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 18.07.2001 № 56 «Об утверждении временных критериев определения степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, формы программы реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания»;
- постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.01.2002 № 5 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы программы реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 18 июля 2001 г. № 56»;
- постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 15.04.2003 № 17 «Об утверждении разъяснения «Об определении федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы причин инвалидности»;
- постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.03.2004 № 41 «Об утверждении форм справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и рекомендаций по порядку их заполнения»;
- приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.05.2001 № 176 «О совершенствовании системы расследования и учета профессиональных заболеваний в Российской Федерации»;
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 20.10.2005 № 643 «Об утверждении форм документов о результатах установления федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы степени утраты профессиональной трудоспособности в процентах и рекомендаций по их заполнению» (зарегистрирован Минюстом России 20.01.2006 № 7402) с изменениями, внесенными Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 20.03.2006 № 170 (зарегистрирован Минюстом России 29.03.2006 № 7643) и от 16.04.2009 № 196н (зарегистрирован Минюстом России 19.05.2009 № 13959);
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25.12.2006 № 874 «Об утверждении формы направления на медико-социальную экспертизу, выдаваемого органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, или органом социальной защиты населения» (зарегистрирован Минюстом России 19.01.2007 № 8823) с изменениями,

внесенными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28.10.2009 № 852н (зарегистрирован Минюстом России 02.12.2009 № 15361);

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.11.2009 № 906н «Об утверждении Порядка организации и деятельности федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы»,

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24.11.2010 № 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления» (зарегистрирован Минюстом России 20.01.2011 № 19539).

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1013н «Об утверждении классификаций и критериев, используемых при осуществлении медико-социальной экспертизы граждан федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы» (зарегистрирован Минюстом России 11.03.2010 № 16603).

2.6. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем.

Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги по проведению медико-социальной экспертизы, являются:

- заявление гражданина о проведении медико-социальной экспертизы для установления инвалидности (приложение № 3 к Регламенту) или лица, представляющего его интересы, к которому должен быть приложен документ, подтверждающий право представлять интерес гражданина при осуществлении муниципальной услуги по проведению медико-социальной экспертизы. В случаях, когда состояние здоровья гражданина не позволяет ему выразить свою волю и отсутствует лицо, представляющее его интересы, освидетельствование гражданина проводится по заявлению, подписанному лечащим врачом и председателем врачебной комиссии (заместителем главного врача организации, оказывающей лечебно-профилактическую помощь гражданину);

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

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

- педагогическая характеристика для посещающих дошкольные и школьные образовательные учреждения для граждан в возрасте до 18 лет.

При предоставлении муниципальной услуги, результатом которой является определение степени утраты профессиональной трудоспособности, дополнительно должны быть представлены:

а) заявление гражданина о проведении медико-социальной экспертизы (приложение № 3 к Регламенту) (лица, представляющего его интересы) для определения степени утраты профессиональной трудоспособности, к которому должен быть приложен документ, подтверждающий право, представлять интересы гражданина при осуществлении муниципальной услуги по проведению медико-социальной экспертизы. В случаях, когда состояние здоровья гражданина не позволяет ему выразить свою волю и отсутствует лицо, представляющее его интересы, освидетельствование гражданина проводится по заявлению, подписанному лечащим врачом и председателем врачебной комиссии (заместителем главного врача организации, оказывающей лечебно-профилактическую помощь гражданину);

б) акт о несчастном случае на производстве или акт о случае профессионального заболевания;

в) решение суда об установлении факта несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

г) заключение государственного инспектора по охране труда либо других должностных лиц (органов), осуществляющих контроль и надзор за состоянием охраны труда и соблюдением

законодательства о труде, о причинах повреждения здоровья или медицинское заключение о профессиональном заболевании, выданные в соответствии с порядком, действовавшим до вступления в силу Федерального закона «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (до 6 января 2000 г.);

д) заключение органа государственной экспертизы условий труда о характере и условиях труда пострадавших, которые предшествовали несчастному случаю на производстве и профессиональному заболеванию;

- наличие первичной медицинской документации;
- полис обязательного медицинского страхования;
- копия трудовой книжки.

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

- поданное заявление не соответствует форме, установленной Регламентом;
- в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;
- в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- не представлен любой из документов из числа указанных в п.2.6. Регламента;

Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

Заявителю выдаётся отказ в приёме документов на предоставление муниципальной услуги по указанным в настоящем разделе основаниям (приложение № 4 к Регламенту).

2.8. Перечень оснований для отказа либо приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие признаков нарушения здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленных заболеваниями, последствиями травм или дефектами и ограничением жизнедеятельности, необходимостью социальной защиты и реабилитации, подтвержденных первичной медицинской документацией (амбулаторная карта, карта стационарного больного, данные лабораторных и лечебно-диагностических обследований);

- отсутствие документов, подтверждающих личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, для граждан Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, - для иностранных граждан);

- решение врачебной комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Кроме того, в случае обращения от имени заявителя законного представителя (доверенного лица):

- отсутствие документа, удостоверяющего личность законного представителя заявителя (доверенного лица);

- отсутствие документа, удостоверяющего полномочия законного представителя заявителя, или заверенной в установленном порядке доверенности.

Основания для приостановления муниципальной услуги:

- прохождение заявителем дополнительного медицинского обследования узкими специалистами;

- направление заявителя по решению комиссии на повторный осмотр.

Решение об отказе в выдаче направления на медико-социальную экспертизу (приложение № 4 к Регламенту) принимается врачебной комиссией при отсутствии медицинских показаний, а

также исходя из комплексной оценки состояния организма на основе анализа клинико-функциональных, социально-бытовых и психологических данных заявителя.

В случае принятия решения об отказе в выдаче направления на медико-социальную экспертизу заявителю выдается справка врачебной комиссии, на основании которой гражданин вправе самостоятельно обратиться в бюро медико-социальной экспертизы.

Заявителю выдается уведомление о приостановлении в отношении его муниципальной услуги (приложение № 5 к Регламенту) при направлении его на дополнительное обследование.

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 подачи заявления.

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.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации и её режим работы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

- системами отопления, вентиляции и электроснабжения;
- средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;
- местом хранения верхней одежды посетителей;
- доступными санитарными узлами.

Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных учреждений. Все оборудование для искусственного освещения должно находиться в исправном состоянии, неисправности в работе такого оборудования должны быть устранены в течение 24 часов с момента их обнаружения.

Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.). При обнаружении неисправностей системы вентиляции воздуха их устранение должно быть осуществлено в течение 7 дней с момента обнаружения или уведомления о таких неисправностях.

Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение муниципальной услуги, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов).

Помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление услуги, времени приема.

Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-

эпидемиологическим правилам и нормативам. Напольные покрытия должны быть жестко прикреплены к полу.

Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с оказанием муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения. В помещениях, связанных с пребыванием заявителей, не должны находиться предметы и оборудование, не имеющие отношения к процессу предоставления муниципальной услуги.

Требования к санитарному содержанию помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- ежедневно к началу работы в помещениях, связанных с пребыванием заявителей, полы должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, мусора, иных посторонних предметов и загрязнителей;

- все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы урнами для сбора мусора. Очистка урн производится по мере их заполнения, но не реже одного раза в день.

Учреждение, предоставляющее услугу, не должно проводить капитальный ремонт помещений во время их функционирования и пребывания в них заявителей.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействия) специалистов учреждения, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- 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 о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- телефонной связи,

- посредством электронной почты.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме не позднее 30 календарных дней от даты регистрации обращения, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование муниципального учреждения здравоохранения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, исполняющего муниципальную услугу, на портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

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:

- приём лечащим врачом учреждения здравоохранения документов заявителя;
- проведение заседания врачебной комиссии учреждения здравоохранения для решения вопроса о необходимости направления на медико-социальную экспертизу и выдача направления на медико-социальную экспертизу на руки заявителю.

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.

3.2.1. Документы, необходимые для первичного осмотра:

- паспорт;
- наличие первичной медицинской документации;
- полис обязательного медицинского страхования;
- копия трудовой книжки.

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

- педагогическая характеристика;

- заключение органа государственной экспертизы условий труда о характере и условиях труда пострадавших, которые предшествовали несчастному случаю на производстве и профессиональному заболеванию;

- акт о несчастном случае на производстве или акт о случае профессионального заболевания.

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 регулируется Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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 управления здравоохранения Воскресенского муниципального района.

3.4.2. 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.

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

3.6. Описание административных процедур:

3.6.1. Приём документов заявителя лечащим врачом учреждения здравоохранения и направление его на необходимые диагностические, лечебные и мероприятия

3.6.1.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является фактическое обращение заявителя на приём к лечащему врачу муниципального учреждения здравоохранения администрации Воскресенского муниципального района.

3.6.1.2. Содержание административной процедуры:

- приём заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- оформление медицинской документации для прохождения медицинского осмотра узкими специалистами;
- передача заявителю документов нахождение осмотра;
- прохождение осмотра узкими специалистами;
- направление на заседание врачебной комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 40 минут с момента обращения заявителя в учреждение здравоохранения. Время, затраченное заявителем на прохождение осмотра узкими специалистами, не входит в срок предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется о приостановлении в отношении него муниципальной услуги.

3.6.1.3. Ответственным должностным лицом за выполнение административных действий, указанных в п. 3.6.1.2., является лечащий врач заявителя.

3.6.1.4. Критерий принятия решения:

- наличие полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги;
- правильно оформленное заявление на предоставление муниципальной услуги;
- полнота обследования, наличие или отсутствие нарушений жизнедеятельности.

3.6.1.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является передача лечащим врачом документов заявителя после прохождения в полном объеме обследований на врачебную комиссию.

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

3.6.2. Проведение заседания врачебной комиссии учреждения здравоохранения для решения вопроса о необходимости направления на медико-социальную экспертизу и выдача направления на медико-социальную экспертизу заявителю

3.6.2.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является представление лечащим врачом учреждения здравоохранения Воскресенского муниципального района документов для рассмотрения на заседании врачебной комиссии учреждения здравоохранения (далее врачебная комиссия). Врачебная комиссия проводит заседания согласно плану-графику, утверждаемому главным врачом учреждения здравоохранения Воскресенского муниципального района, но не реже 1 раза в неделю.

3.6.2.2. Содержание административной процедуры:

- рассмотрение представленных документов;
- определение состояния здоровья заявителя членами комиссии;
- принятие решения, а именно:
 - а) о направлении заявителя на медико-социальную экспертизу;
 - б) о проведении дополнительного обследования, лечения, реабилитации заявителя;
 - в) об отказе в выдаче направления на медико-социальную экспертизу;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 часа с момента приёма заявителя комиссией. В случае принятия решения комиссией о направлении заявителя на дополнительный осмотр, он уведомляется о приостановлении в отношении него муниципальной услуги.

3.6.2.3. Ответственным должностным лицом за выполнение административных действий, указанных в п. 3.6.2.2., является председатель комиссии, назначенный распорядительным документом руководителя муниципального учреждения здравоохранения Воскресенского муниципального района.

3.6.2.4. Критерий принятия решения:

- выдача заявителю направления на МСЭ;
- отказ в выдаче направления на МСЭ;
- направление заявителя на дополнительный медицинский осмотр.

3.6.2.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является решение врачебной комиссии, если его поддержало большинство членов врачебной комиссии. Решение врачебной комиссии оформляется протоколом врачебной комиссии. Решение врачебной комиссии вносится в медицинскую документацию.

В случае принятия решения о направлении заявителя на медико-социальную экспертизу, председателем и членами врачебной комиссии подписывается направление на медико-социальную экспертизу соответствующей формы, заверяется печатями и штампами учреждения здравоохранения Воскресенского муниципального района. При этом в направлении на медико-социальную экспертизу указываются данные о состоянии здоровья заявителя, отражающие степень нарушения функций органов и систем, состояние компенсаторных возможностей организма, а также результаты проведенных реабилитационных мероприятий.

Направление на медико-социальную экспертизу (форма ф-88/У-06) заполняется лечащим врачом под контролем заведующего отделением, проверяется председателем врачебной комиссии, после чего подписывается членами врачебной комиссии, заверяется печатью и выдается на руки заявителю в день заседания врачебной комиссии.

Решение об отказе в выдаче направления на медико-социальную экспертизу принимается врачебной комиссией при отсутствии медицинских показаний, а также исходя из комплексной

оценки состояния организма, на основе анализа клинико-функциональных, социально-бытовых и психологических данных заявителя.

В случае принятия решения об отказе в выдаче направления на медико-социальную экспертизу заявителю выдается справка врачебной комиссии (приложение № 7 к Регламенту), на основании которой гражданин вправе самостоятельно обратиться в бюро медико-социальной экспертизы.

3.6.2.6. Фиксация результата указанной административной процедуры производится в «Журнале учета клинико-экспертной работы лечебно-профилактического учреждения».

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, связанной с предоставлением муниципальной услуги;
- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц муниципальных учреждений 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 начальника Управления 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 проезд1, корп.1

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

Адрес официального сайта администрации Воскресенского муниципального района в сети Интернет: www.vmr-mo.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 Московской области.

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
«Выдача гражданам муниципальными
учреждениями здравоохранения
Воскресенского муниципального района
Московской области направлений
на прохождение медико-социальной
экспертизы»

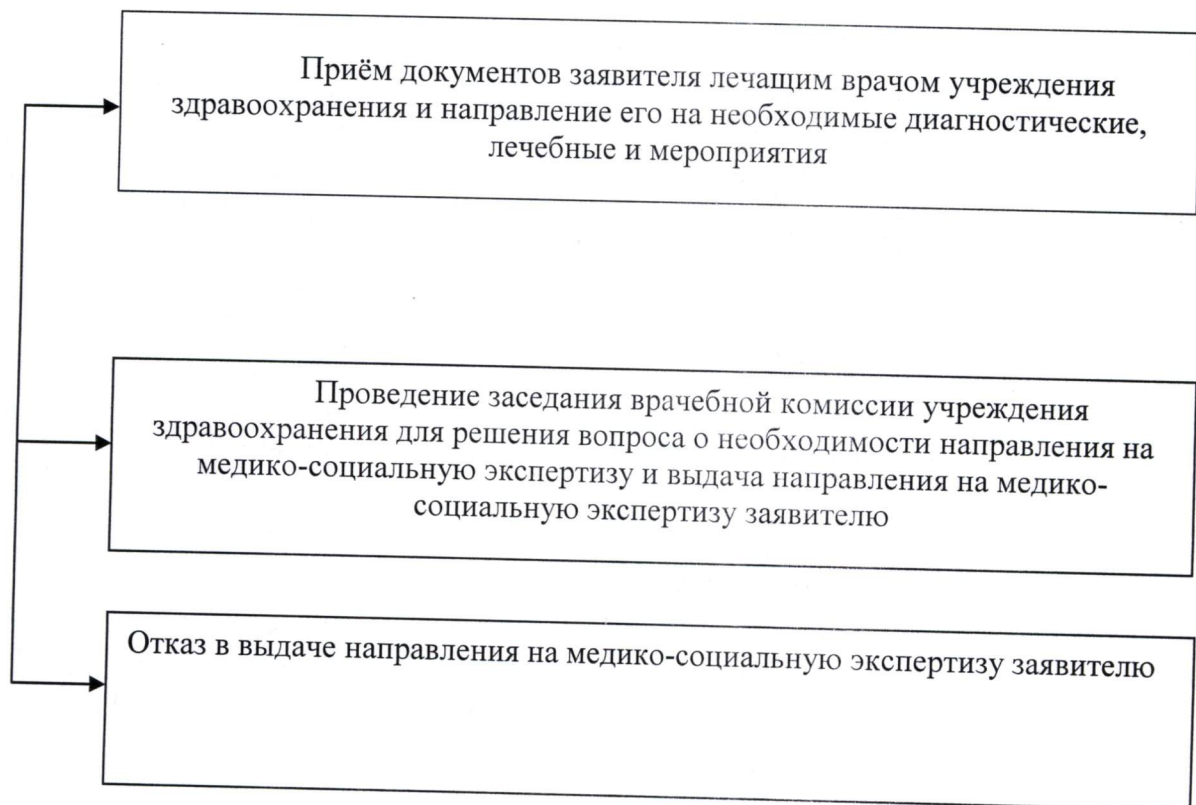
СВЕДЕНИЯ
о местонахождении, графике (режиме) работы, телефонах муниципальных учреждений
здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области,
предоставляющих муниципальную услугу

Приложение № 1

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 № 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
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
МУЗ «Городская поликлиника поселка Белоозерский»	Воскресенский район, пос. Белоозерский, ул. Молодежная, д.36	Мосевкина Валентина Владимировна тел. 44-75-338 E-mail: beloozpol@mail.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача гражданам муниципальными
учреждениями здравоохранения
Воскресенского муниципального района
Московской области направлений
на прохождение медико-социальной экспертизы»

БЛОК-СХЕМА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАЖДАНАМ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ВОСКРЕСЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НАПРАВЛЕНИЙ
НА ПРОХОЖДЕНИЕ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ"



Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача гражданам муниципальными
учреждениями здравоохранения
Воскресенского муниципального района
Московской области направлений
на прохождение медико-социальной экспертизы»

Председателю врачебной комиссии
МУЗ " _____ "

от: _____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя, его законного
представителя)

проживающего: _____
(указать адрес места жительства, пребывания)

Адрес электронной почты: _____

Контактный телефон: _____

СНИЛС: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Прошу выдать направление на медико-социальную экспертизу _____
(указать Ф.И.О. освидетельствуемого лица)

с целью:

определения инвалидности
определения степени утраты профессиональной трудоспособности
установления причины смерти инвалида
разработки индивидуальной программы реабилитации инвалида (ребенка-инвалида)
разработки программы реабилитации пострадавшего от несчастного случая на производстве или
профессионального заболевания
изменение причины инвалидности
в других целях (указать каких): _____

(указать и представить документ, подтверждающий полномочия
законного представителя гражданина)

Приглашение на освидетельствование прошу направить: письменно, по
электронной почте (нужное отметить)

" ____ " _____ 201_ г. _____
(подпись заявителя) (подпись законного представителя)

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача гражданам муниципальными
учреждениями здравоохранения
Воскресенского муниципального района
Московской области направлений
на прохождение медико-социальной экспертизы»

Гражданину _____,

проживающему: _____

(указать адрес места жительства, пребывания)

Отказ
в предоставлении муниципальной услуги

Решение врачебной комиссии МУЗ " _____ "

В связи с _____
(указать причину отказа)

Принято решение об отказе в предоставлении направления на проведение медико-социальной экспертизы.

Председатель ВК _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь _____
(подпись) (Ф.И.О.)

" _ " _____ 201_ г.

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача гражданам муниципальными
учреждениями здравоохранения
Воскресенского муниципального района
Московской области направлений
на прохождение медико-социальной экспертизы»

Уведомление
о приостановлении предоставления муниципальной услуги

Гражданину _____,

проживающему: _____

(указать адрес места жительства, пребывания) _____

Решение врачебной комиссии МУЗ " _____ "

В связи с _____
(указать причину приостановления)

Принято решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Председатель ВК _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь _____
(подпись) (Ф.И.О.)

" _ " _____ 201_ г.

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача гражданам муниципальными
учреждениями здравоохранения
Воскресенского муниципального района
Московской области направлений
на прохождение медико-социальной экспертизы»

Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации

(наименование и адрес организации, оказывающей лечебно-профилактическую помощь)

**НАПРАВЛЕНИЕ НА МЕДИКО-СОЦИАЛЬНУЮ ЭКСПЕРТИЗУ ОРГАНИЗАЦИЕЙ,
ОКАЗЫВАЮЩЕЙ ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКУЮ ПОМОЩЬ**

Дата выдачи " ____ " ____ 20 ____ г.*

1. Фамилия, имя, отчество гражданина, направляемого на медико-социальную экспертизу
(далее – гражданин):

2. Дата рождения: _____ 3. Пол: _____

4. Фамилия, имя, отчество законного представителя гражданина (заполняется при наличии
законного представителя):

5. Адрес места жительства гражданина (при отсутствии места жительства указывается адрес
пребывания, фактического проживания на территории Российской Федерации):

6. Инвалидом не является, инвалид первой, второй, третьей группы, категория "ребенок-инвалид"
(нужное подчеркнуть).

8. Степень утраты профессиональной трудоспособности в процентах: _____
(заполняется при повторном
направлении)

9. Направляется первично, повторно (нужное подчеркнуть).

10. Кем работает на момент направления на медико-социальную экспертизу _____

* Не позднее одного месяца со дня выдачи настоящего направление может быть представлено гражданином (его
законным представителем) в филиал главного бюро медико-социальной экспертизы – бюро медико-социальной
экспертизы.

(указать должность, профессию, специальность, квалификацию и стаж работы по указанной должности, профессии, специальности, квалификации; в отношении неработающих граждан сделать запись: "не работает")

11. Наименование и адрес организации, в которой работает гражданин: _____

12. Условия и характер выполняемого труда: _____

13. Основная профессия (специальность): _____

14. Квалификация по основной профессии (класс, разряд, категория, звание): _____

15. Наименование и адрес образовательного учреждения: _____

16. Группа, класс, курс (указываемое подчеркнуть): _____

17. Профессия (специальность), для получения которой проводится обучение: _____

18. Наблюдается в организациях, оказывающих лечебно-профилактическую помощь, с _____ года.

19. История заболевания (начало, развитие, течение, частота и длительность обострений, проведенные лечебно-оздоровительные и реабилитационные мероприятия и их эффективность): _____

(подробно описывается при первичном направлении; при повторном направлении отражается динамика за период между освидетельствованиями, детально описываются выявленные в этот период новые случаи заболеваний, приведших к стойким нарушениям функций организма)

20. Анамнез жизни (перечисляются перенесенные в прошлом заболевания, травмы, отравления, операции, заболевания, по которым отягощена наследственность, дополнительно в отношении ребенка указывается, как протекали беременность и роды у матери, сроки формирования психомоторных навыков, самообслуживания, познавательно-игровой деятельности, навыков опрятности и ухода за собой, как протекало раннее развитие (по возрасту, с отставанием, с опережением):

(заполняется при первичном направлении)

21. Частота и длительность временной нетрудоспособности (сведения за последние 12 месяцев):

№	Дата (число, месяц, год) начала временной нетрудоспособности	Дата (число, месяц, год) окончания временной нетрудоспособности	Число дней (месяцев и дней) временной нетрудоспособности и	Диагноз

22. Результаты проведенных мероприятий по медицинской реабилитации в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (заполняется при повторном направлении, указываются конкретные виды восстановительной терапии, реконструктивной хирургии,

санаторно-курортного лечения, технических средств медицинской реабилитации, в том числе протезирования и ортезирования, а также сроки, в которые они были предоставлены; перечисляются функции организма, которые удалось компенсировать или восстановить полностью или частично, либо делается отметка, что положительные результаты отсутствуют):

23. Состояние гражданина при направлении на медико-социальную экспертизу (указываются жалобы, данные осмотра лечащим врачом и врачами других специальностей):

24. Результаты дополнительных методов исследования (указываются результаты проведенных лабораторных, рентгенологических, эндоскопических, ультразвуковых, психологических, функциональных и других видов исследований):

25. Масса тела (кг) _____, рост (м) _____, индекс массы тела _____.

26. Оценка физического развития: нормальное, отклонение (дефицит массы тела, избыток массы тела, низкий рост, высокий рост) (нужное подчеркнуть).

27. Оценка психофизиологической выносливости: норма, отклонение (нужное подчеркнуть).

28. Оценка эмоциональной устойчивости: норма, отклонение (нужное подчеркнуть).

29. Диагноз при направлении на медико-социальную экспертизу:

а) код основного заболевания по МКБ: _____

б) основное заболевание: _____

в) сопутствующие заболевания: _____

г) осложнения: _____

30. Клинический прогноз: благоприятный, относительно благоприятный, сомнительный (неопределенный), неблагоприятный (нужное подчеркнуть).

31. Реабилитационный потенциал: высокий, удовлетворительный, низкий (нужное подчеркнуть).

32. Реабилитационный прогноз: благоприятный, относительно благоприятный, сомнительный (неопределенный), неблагоприятный (нужное подчеркнуть).

33. Цель направления на медико-социальную экспертизу (нужное подчеркнуть): для установления инвалидности, степени утраты профессиональной трудоспособности в процентах, для разработки (коррекции) индивидуальной программы реабилитации инвалида (ребенка-инвалида), программы реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания, для другого (указать): _____

34. Рекомендуемые мероприятия по медицинской реабилитации для формирования или коррекции индивидуальной программы реабилитации инвалида (ребенка-инвалида), программы реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания:

(указываются конкретные виды восстановительной терапии (включая лекарственное обеспечение при лечении заболевания, ставшего причиной инвалидности), реконструктивной хирургии (включая лекарственное обеспечение при лечении заболевания, ставшего причиной инвалидности), технических средств медицинской реабилитации, в том числе протезирования и ортезирования, заключение о санаторно-курортном лечении с предписанием профиля, кратности, срока и сезона рекомендуемого лечения, о нуждаемости в специальном медицинском уходе лиц, пострадавших в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, о нуждаемости в лекарственных средствах для лечения последствий несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, другие виды медицинской реабилитации).

Председатель врачебной комиссии:

Члены врачебной комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Линия отреза

Подлежит возврату в организацию,
оказывающую лечебно-профилактическую помощь, выдавшую направление на медико-социальную экспертизу

Обратный талон

(наименование федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы и его адрес)

1. Фамилия, имя, отчество гражданина: _____

2. Дата освидетельствования: _____

3. Акт № _____ медико-социальной экспертизы

4. Диагноз федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы:

а) код основного заболевания по МКБ: _____

б) основное заболевание: _____

в) сопутствующие заболевания: _____

г) осложнения: _____

5. Виды нарушений функций организма и степень их выраженности (согласно классификациям, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 22 августа 2005 г. № 535 (зарегистрирован в Минюсте России 13 сентября 2005 г. № 6998):

6. Ограничения основных категорий жизнедеятельности и степень их выраженности (согласно классификациям и критериям, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 22 августа 2005 г. № 535): _____

7. Решение федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы:
установлена инвалидность первой, второй, третьей группы, по категории "ребенок-инвалид"
(нужное подчеркнуть);
причина инвалидности: _____

степень утраты профессиональной трудоспособности в процентах: _____

дата переосвидетельствования: _____

рекомендации по медицинской реабилитации: _____

рекомендации по профессиональной, социальной, психолого-педагогической реабилитации:

8. Причины отказа в установлении инвалидности:

9. Дата отправки обратного талона: “ ” 20 г.

Руководитель федерального
государственного учреждения
медико-социальной экспертизы

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача гражданам муниципальными
учреждениями здравоохранения
Воскресенского муниципального района
Московской области направлений
на прохождение медико-социальной экспертизы»

СПРАВКА ВК № _____

г. Воскресенск,

МУЗ « _____

_____ »

« _____ » _____ 20 ____ г.

Дана гр. _____

19 ____ г. рожд., в том, что он (она) _____

« _____ » _____ 20 ____ г. прошел (а) ВК МУЗ «ВПРБ»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ: _____

Председатель ВК:

Члены ВК: