



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.01.2016г.

№ 21

г. Батайск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача направлений гражданам на прохождение медико-социальной экспертизы» на базе МБУЗ «ЦГБ» на территории муниципального образования «Город Батайск»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Батайска от 07.10.2011 № 1769 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Батайска административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Батайск»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача направлений гражданам на прохождение медико-социальной экспертизы» на базе МБУЗ «ЦГБ» на территории муниципального образования «Город Батайск» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в официальном печатном издании.
3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по социальным вопросам Кузьменко Н.В.

Мэр города Батайска

В.В. Путилин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача направлений гражданам на прохождение медико-социальной экспертизы» на базе МБУЗ «ЦГБ» на территории муниципального образования «Город Батайск»**

**РАЗДЕЛ 1.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача направлений гражданам на прохождение медико-социальной экспертизы» на базе МБУЗ «ЦГБ» на территории муниципального образования «Город Батайск» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий специалистов муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Центральная городская больница» города Батайска при предоставлении муниципальной услуги разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Батайска от 07.10.2011 №1769 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Батайска административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Батайск» ;

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**2. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица их уполномоченные представители, обратившимся о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

**3. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.1. Местонахождение и почтовый адрес: Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Центральная городская больница» города Батайска, : 346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Куйбышева дом 136.

-телефон приемной руководителя: 8 (86354) 5-71-64

-телефон/факс приемной руководителя: 8(86354) 5-71-63

-телефон заместителя руководителя:8 (86354) 5-71-62

-телефоны специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

8 (86354) 6-62-85

3.1.1.Поликлиническое отделение №1 (взрослое), Ростовская область, г. Батайск, ул. Куйбышева дом № 136.

- телефон руководителя: 8 (86354) 5-71-62  
 -телефоны специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги:  
 8 (86354) 6-62-85
- 3.1.2. Поликлиническое отделение №2 (взрослое), Ростовская область, г. Батайск, ул. Белорусская дом 109/ ул.Революционная дом № 15б  
 -телефон руководителя: 8 (86354) 9-92-96  
 -телефоны специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги:  
 8 (86354) 9-92-98
- 3.1.3. Поликлиническое отделение №3(взрослое), Ростовская область, г. Батайск, ул. Авиагородок дом № 40 б  
 -телефон руководителя: 8 (86354) 5-34-48  
 -телефоны специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги:  
 8 (86354) 5-54-24
- 3.1.4. Поликлиническое отделение №4, Ростовская область, г. Батайск, ул. Энгельса дом №353  
 -телефон руководителя: 8 (86354) 7-21-94  
 -телефоны специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги:  
 8 (86354) 7-21-94
- 3.1.5. Поликлиническое отделение №1 (детское), Ростовская область, г. Батайск, ул.Рабочая 114/1  
 -телефон руководителя: 8 (86354) 5-02-38  
 -телефоны специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги:  
 8 (86354) 6-65-97
- 3.1.6. Поликлиническое отделение №2 (детское), Ростовская область, г. Батайск, ул. Революционная 25-а/ ул.Украинская 91-а  
 -телефон руководителя: 8 (86354) 6-32-09  
 -телефоны специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги:  
 8 (86354) 6-32-09
- 3.1.7. Поликлиническое отделение №3 (детское), Ростовская область, г. Батайск, ул. Авиагородок дом № 40 б  
 -телефон руководителя: 8 (86354) 5-40-22  
 -телефоны специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги:  
 8 (86354) 5-40-22
- 3.1.8. Женская консультация, Ростовская область, г. Батайск, ул.Энгельса 3172/1  
 -телефон руководителя: 8 (86354) 6-63-82  
 -телефоны специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги:  
 8 (86354) 6-63-70
- 3.2. Адрес электронной почты: [cgb54@mail.ru](mailto:cgb54@mail.ru).
- 3.3. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами МБУЗ «ЦГБ» г. Батайска:  
 Поликлинические отделения (взрослые):

Понедельник	с 8 до 17.00
Вторник	с 8 до 17.00
Среда	с 8 до 17.00
Четверг	с 8 до 17.00
Пятница	с 8 до 17.00
Суббота	с 8 до 14.00
Воскресенье	
Обеденный перерыв	

Поликлинические отделения (детские):

Понедельник	с 8 до 17.00
Вторник	с 8 до 17.00
Среда	с 8 до 17.00
Четверг	с 8 до 17.00
Пятница	с 8 до 17.00
Суббота	с 8 до 14.00
Воскресенье	
Обеденный перерыв	

3.4. Адрес интернет-сайтов, на которых размещены сведения о местонахождении, графике работы и контактных телефонах, почтовом адресе МБУЗ «ЦГБ» г.Батайска, о порядке предоставления муниципальной услуги:

официальный сайт Администрации города Батайска: [www.батайск-официальный.рф](http://www.батайск-официальный.рф); сайт ЦГБ [cgbbataysk.ru](http://cgbbataysk.ru);

Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области – <https://61.gosuslugi.ru>, Единый портал государственных и муниципальных услуг – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) предоставляется:

- непосредственно в помещениях МБУЗ «ЦГБ» г.Батайска: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами МБУЗ «ЦГБ» г.Батайска, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;
- письменно, в случае письменного обращения заявителя;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации;
- Порталом государственных и муниципальных услуг Ростовской области – [www.61.gosuslugi.ru](http://www.61.gosuslugi.ru), Единым порталом государственных и муниципальных услуг – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- официальным сайтом Администрации города Батайска – [www.батайск-официальный.рф](http://www.батайск-официальный.рф), сайт ЦГБ [cgbbataysk.ru](http://cgbbataysk.ru);

3.4.2. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3.4.3. Порядок проведения специалистами МБУЗ «ЦГБ» г.Батайска консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в разделе 3 настоящего административного регламента.

Врач-специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления услуги (лично или по телефону) должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других врачей-специалистов.

Врач-специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления

услуг и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заинтересованного лица. Устное информирование по вопросам предоставления услуги (лично или по телефону) осуществляется в доброжелательной, вежливой форме и не может превышать 5 минут при личном обращении, 2 минуты - при обращении по телефону.

3.4.4. На стендах, расположенных в МБУЗ «ЦГБ» г.Батайска, размещается следующая информация:

- ответственные за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;
- о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема документов;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений действий (бездействия) сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц МБУЗ «ЦГБ» г.Батайска;
- текст административного регламента с приложениями.

## **РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача направлений гражданам на прохождение медико-социальной экспертизы» на базе МБУЗ «ЦГБ» на территории муниципального образования «Город Батайск»

### **2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется МБУЗ «ЦГБ» г.Батайска.

### **3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.1.Результатом предоставления услуги является выдача направления на медико-социальную экспертизу установленного образца, либо справки (форма 088/у-06, утвержденная приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 января 2007 года № 77).

### **4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги Получателю или решение об отказе в ее предоставлении должно быть принято в течение 30 дней с даты обращения к лечащему врачу.

Срок предоставления услуги обусловлен объемом необходимых обследований, при этом оформление направления на прохождение медико-социальной экспертизы осуществляется в день принятия решения на заседании врачебной комиссии о направлении заявителя на прохождение медико-социальной экспертизы.

Сроки исполнения отдельных действий при выполнении административных процедур:

- а) прием (осмотр) лечащим врачом - в день обращения;
- б) проведение необходимых диагностических, лечебных и реабилитационных процедур - сроки, устанавливаются лечащим врачом по медицинским показаниям состояния

здоровья пациента;

- в) сбор необходимых документов и заполнение амбулаторной карты - 3 рабочих дня;
- г) рассмотрение и утверждение направления врачебной комиссией - 5 рабочих дней;
- д) оставление лечащим врачом, совместно с врачами-специалистами направления гражданина на медико-социальную экспертизу по форме N 088/У-06 - 5 рабочих дней;
- е) выдача гражданину (доверенному лицу) направления на медико-социальную экспертизу - в течение 5 рабочих дней после утверждения направления членами врачебной комиссии.

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

- 5.1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 ( <http://www.pravo.gov.ru>);
- 5.2. Закон Российской Федерации от 21.11.2011 № 323-ФЗ (ред. от 25.06.2012) « Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» ( <http://www.pravo.gov.ru>);
- 5.3. Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, 27ноября, № 48, ст. 4563) (<http://www.pravo.gov.ru>);
- 5.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2006 года № 95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, 27 февраля, № 9, ст. 1018, «Российская газета», 2006, 28 февраля, № 40) ( <http://www.pravo.gov.ru>);
- 5.5 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 января 2007 года № 77 «Об утверждении формы направления на медико-социальную экспертизу организацией, оказывающей лечебно-профилактическую помощь» («Российская газета», 2007, 22 марта, № 58) ( <http://www.pravo.gov.ru>).

## **6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

6.1. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги	Вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия)	Наименование органа власти, предоставляющего документ (сведения)
1. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя)	1. Копия при предъявлении оригинала – 1	-
2. Согласие иных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем (приложение № 1)	2. Оригинал-1	
3. Полис обязательного медицинского страхования	3. Оригинал – 1	-

6.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ.

6.3. Требования к оформлению документов: в документах не допускается наличие исправлений и серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документов.

6.4. Запрещено требовать от заявителей совершения любых действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги.

6.5. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

## **7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

7.1. Отсутствуют

## **8. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

8.1. Отсутствуют

## **9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие подтверждения клинико-функционального диагноза на этапе прохождения Получателем муниципальной услуги диагностических обследований, консультаций врачей-специалистов;
- отказ Получателя услуги от прохождения необходимых диагностических исследований и консультаций врачей-специалистов;
- предоставление Получателем услуги неполного пакета документов.

## **10. УСЛУГИ, НЕОБХОДИМЫЕ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют;

## **11. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **12. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

## **13. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

13.1. Регистрация пакета документов в адрес МБУЗ «ЦГБ» г.Батайска осуществляется в день его поступления или в первый рабочий день после выходных или праздничных дней.

## **14. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ**

14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях-кабинетах.

14.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

14.3. Место информирования - предназначено для ознакомления заявителей с информационными материалами.

14.4. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

14.5. Прием заявителей ведется согласно записи на прием;

14.6. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией;

14.7. Вход в здание МБУЗ «ЦГБ» оборудуется с учетом нужд инвалидов и маломобильных групп населения, а также информационной вывеской, содержащей следующую информацию: наименование МБУЗ «ЦГБ», адрес и режим работы.

## **15. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- наличие удобного для заявителей графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворённость заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворённость заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

## **16. ТРЕБОВАНИЕ СОБЛЮДЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ**

16.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

## **РАЗДЕЛ 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **1. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**1.1.** Основанием для начала административной процедуры "Обращение гражданина (доверенного лица) в муниципальное учреждение здравоохранения к лечащему врачу" является непосредственное обращение гражданина (доверенного лица) в муниципальное учреждение здравоохранения:

Для обращения гражданину необходимо записаться на прием к врачу по месту прикрепления (участковый терапевт, педиатр в поликлинике, травматолог травматологического пункта, акушер-гинеколог женской консультации, врач-специалист в поликлинике) через Терминал, через сайт ЦГБ [cgbbataysk.ru](http://cgbbataysk.ru) и регистратуры поликлинических отделений ЦГБ в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Прием заявок (запись) на прием к врачу". Срок исполнения данной процедуры определяется Административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Прием заявок (запись) на прием к врачу". После получения Талона необходимо лично присутствовать на приеме (осмотре) у лечащего врача в назначенное время.

В случае отсутствия возможности по медицинским показателям (по состоянию здоровья гражданин не может передвигаться самостоятельно) личного приема у лечащего врача, лечащий врач пребывает к гражданину и осматривает его по месту жительства. Для подтверждения диагноза, степени функциональных нарушений и расстройств лечащий врач назначает гражданину необходимые обследования (лабораторно-диагностические и инструментальные обследования, консультации специалистов). При

необходимости врач направляет гражданина на консультацию в областные лечебные учреждения. Сроки прохождения обследований устанавливаются лечащим врачом по медицинским показаниям состояния здоровья пациента.

1.2. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение врачебной комиссией предоставленных документов с выдачей заверенного направления на медико-социальную экспертизу и принятие решения врачебной комиссией муниципального учреждения здравоохранения о направлении гражданина на медико-социальную экспертизу в направлении" является: обращение гражданина. Получение результатов обследования свидетельствующих о наличии признаков нарушения жизнедеятельности. При наличии данных нарушений лечащий врач заполняет амбулаторную карту гражданина и направляет документы на рассмотрение врачебной комиссии муниципального учреждения здравоохранения. Срок исполнения – 5 рабочих дня.

Врачебная комиссия проводит заседания согласно плану-графику, утверждаемому председателем врачебной комиссии, но не реже 1 раза в неделю. Внеплановые заседания врачебной комиссии проводятся по решению председателя врачебной комиссии, согласованному с главным врачом МБУЗ «ЦГБ» г.Батайска. В случае принятия врачебной комиссией положительного решения лечащий врач в установленном порядке заполняет направление на медико-социальную экспертизу по форме N 088-у-06 (срок заполнения и утверждения направления составляет - 3 рабочих дня). Критерием принятия решения о направлении гражданина на медико-социальную экспертизу является наличие данных, подтверждающих стойкое нарушение функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, по результатам проведенных лабораторно-диагностических исследований и консультаций врачей-специалистов.

Заполненное лечащим врачом направление на медико-социальную экспертизу скрепляется подписями председателя врачебной комиссии, членов врачебной комиссии, печатью муниципального учреждения здравоохранения и передается гражданину (доверенному лицу) для обращения в ФГУ «Главное бюро МСЭ по РО» филиал №25. Одновременно гражданину (доверенному лицу) выдается амбулаторная карта. Факт выдачи направления регистрируется в амбулаторной карте и журнале учета принятых решений ВК.

1.3. Результатом административной процедуры является выдача направления на медико-социальную экспертизу, скрепленного подписями председателя врачебной комиссии, членов врачебной комиссии и печатью муниципального учреждения здравоохранения. Заполненное направление на медико-социальную экспертизу и амбулаторная карта передаются гражданину (доверенному лицу) для обращения в ФГУ «Главное бюро МСЭ по РО» филиал № 25

Блок схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, В ТОМ ЧИСЛЕ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

1.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам настоящего административного регламента, с учетом особенностей, предусмотренных разделом 3 настоящего административного регламента.

## **РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами МБУЗ «ЦГБ» г.Батайска, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

1.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, города Батайска.

1.4. Периодичность проверок устанавливается руководителем МБУЗ «ЦГБ» г.Батайска, но не реже одного раза в квартал.

1.5. Ответственность специалистов по исполнению административных процедур закрепляется в должностных инструкциях.

1.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

1.7. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

1.8. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

1.1. Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностных лиц и специалистов МБУЗ «ЦГБ» г.Батайска, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, по заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБУЗ «ЦГБ» г.Батайска. Жалобы на решения, принятые руководителем МБУЗ «ЦГБ» г.Батайска, подаются в Администрацию города Батайска.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

1.7. Жалоба руководителю МБУЗ «ЦГБ» г.Батайска подлежит регистрации в журнале учета жалоб в канцелярии специалистом, ответственным за учет входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления. Форма и порядок ведения журнала определяется

МБУЗ «ЦГБ». Зарегистрированная в установленном порядке жалоба является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении или отказе в удовлетворении жалобы. указанное решение принимается в форме акта.

1.8. Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы, знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы предоставляются заявителю по его письменному запросу в течение 15 дней с момента регистрации такого запроса в МБУЗ «ЦГБ г.Батайска.

1.9. Жалоба (претензия) гражданина может быть адресована:

- руководителю МБУЗ «ЦГБ» г.Батайска на решение или действие (бездействие) специалистов, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги (346880, г. Батайск, ул. Куйбышева 136);

- Мэру города Батайска: на решение или действие (бездействие) руководителя «ЦГБ» г.Батайска (346880, г. Батайск, пл.Ленина, 3).

1.10. Жалоба, поступившая в МБУЗ «ЦГБ» г. Батайска, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Запрещается направлять письменное обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

1.11. По результатам рассмотрения жалобы руководитель МБУЗ «ЦГБ» г.Батайска принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1.12. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление в письменной форме о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, по которым она признана необоснованной.

1.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

1.14. Заявитель вправе обратиться в арбитражный суд, суд общей юрисдикции с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

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 должное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

## РАЗДЕЛ 6. ЭЛЕКТРОННАЯ КАРТА

1.1. В случаях предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, другие права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Начальник общего отдела



В.С. Мирошникова

Прошито и пронумеровано  
14 (четырнадцать) листов  
Начальник общего отдела  
В.С. Мирошников  
« 14 » \_\_\_\_\_ 2016г.

