

УТВЕРЖДЕН:

приказом главного врача БУЗ МО Динской район
«Центральная районная больница»

от 21 июля 2016 г. № 612

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ НАПРАВЛЕНИЙ ГРАЖДАНАМ
НА ПРОХОЖДЕНИЕ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче направлений гражданам на прохождение медико-социальной экспертизы (далее - государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями.

1. 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

При предоставлении государственной услуги заявителями являются физические лица и их представители.

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Местом предоставления государственной услуги является здание медицинской организации (далее - учреждение), расположенное по адресу:

**353204, Краснодарский край, Динской район, ст-ца Динская, ул. Кирпичная,
73а**

График работы:

Запись при очном обращении в регистратуру или по телефону:

понедельник- пятница: с 7-30 до 19- 00 часов, без перерыва

суббота, воскресенье – выходной

Справочные телефоны: **8(86162) 6-20-03**

Адрес электронной почты **dinscrb@mail.ru.**

Официальный сайт **dincrb.ru**

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещена на информационных стендах в здании учреждения, на официальном сайте учреждения, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru/>) и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края" (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Государственная услуга по выдаче направлений гражданам на прохождение медико-социальной экспертизы.

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

Государственная услуга предоставляется бюджетным учреждением здравоохранения муниципального образования Динской район «**Центральная районная больница**».

Сотрудники учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 государственных услуг, предусмотренных действующим законодательством.

2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Результатами исполнения государственной услуги являются:

- выдача направления на прохождение медико-социальной экспертизы по [форме N 088/у-06](#);
- отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней.

2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](#) от 21 ноября 2011 года N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" ("Российская газета", 2011, 23 ноября, N 263);

Федеральным [законом](#) от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета", 2011, 15 июля, N 153);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2011, 15 июля, N 153);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" ("Российская газета", 2012, 22 августа, N 192);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2006 года N 95 "О порядке и условиях признания лица инвалидом" ("Российская газета", 2006, 28 февраля, N 40);

[Приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2012 года N 502н "Об утверждении порядка создания и деятельности врачебной комиссии медицинской организации" ("Российская газета", 2012, 22 июня, N 141);

[Приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 января 2007 года N 77 "Об утверждении формы направления на медико-социальную экспертизу организацией, оказывающей лечебно-профилактическую помощь" ("Российская газета", 2007, 22 марта, N 58).

2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

Для предоставления государственной услуги представляются следующие документы:

- паспорт (для лиц, достигших 14 лет);
- свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14 лет);
- паспорт (для законного представителя), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для представителя), 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;
- амбулаторная карта и/или медицинская карта стационарного больного.

В соответствии с [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" документы, указанные в [части первой](#) настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно.

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 государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении 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 от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Перечень документов, указанных в настоящем подразделе, является исчерпывающим. Граждане получают документы самостоятельно путем обращения в организацию, выдающую соответствующий документ.

2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;
- представленные документы недействительны;
- врачебной комиссией учреждения установлено отсутствие клинико-функционального диагноза для направления заявителя на медико-социальную экспертизу;
- отсутствие подтверждения клинико-функционального диагноза на этапе прохождения заявителем диагностических обследований, консультаций врачей-специалистов;
- отказ заявителя услуги от прохождения необходимых диагностических исследований и консультаций врачей-специалистов;
- заявитель не представил результаты диагностического обследования в 30-дневный срок с момента его назначения.

2.10. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Предоставление государственной услуги является бесплатным.

2.11. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Запись о необходимости выдачи направления на прохождение медико-социальной экспертизы заносится в амбулаторную карту заявителя в момент его обращения в учреждение с просьбой о предоставлении государственной услуги.

2.13. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

Местами для предоставления государственной услуги являются помещения для приема посетителей в здании, в котором предоставляется государственная услуга.

При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, должна быть оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

На прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, территории должна быть обеспечена возможность самостоятельного

передвижения инвалидов, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В случаях, если здание, в котором предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, организация, предоставляющая государственную услугу, до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Разработка проектных решений на реконструкцию или капитальный ремонт здания, в котором предоставляется государственная услуга, и (или) обустройство прилегающих к нему территорий без учета требований, обеспечивающих беспрепятственный доступ и использование их инвалидами, не допускается.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей сведения о наименовании организации.

Информационная табличка рядом с входом в здание, в котором предоставляется государственная услуга, либо стенд в холле здания должны содержать следующую информацию об организации, представляющей государственную услугу:

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера и электронный адрес справочной службы;

адрес официального сайта организации, предоставляющей государственную услугу.

Организация, предоставляющая государственную услугу, обеспечивает в здании, в котором предоставляется государственная услуга:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида;

допуск собаки-проводника, сопровождающей инвалида, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Места ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, включая инвалидов. Места для ожидания должны быть оборудованы кресельными секциями или скамьями (банкетками), столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Места приема заявителей должны быть оборудованы:

информационными табличками (вывесками) с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством;

местом для раскладки документов заявителем.

При организации мест приема заявителей должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения специалистов и заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Информация о порядке предоставления государственной услуги должна размещаться на официальном сайте организации, предоставляющей государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационных стендах в здании, в котором предоставляется государственная услуга.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, размещенная на официальном сайте организации, предоставляющей государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", должна соответствовать условиям доступности для инвалидов по зрению, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Для инвалидов информация о порядке предоставления государственной услуги, иные надписи, знаки и текстовая и графическая информация должны быть

дублированы необходимой звуковой и зрительной информацией, а также знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЕЙ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании учреждения, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляются прием заявителей, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме заявителей;
- жалоб на действия (бездействие) сотрудников учреждения;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников учреждения.

Взаимодействие с сотрудниками учреждения осуществляется:

- при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги;
- при диагностическом обследовании;
- при получении результата услуги.

В каждом случае продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудниками учреждения не должна превышать 15 минут.

2.15. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление государственной услуги с участием бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" не предусматривается.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя лично.

3. 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. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявителя лечащим врачом, прием заявки, направленной через Портал;
- заседание врачебной комиссии;
- заседание врачебной комиссии по результатам диагностического обследования и выдача результата предоставления государственной услуги.

3.2.ПРИЕМ ЗАЯВИТЕЛЯ ЛЕЧАЩИМ ВРАЧОМ

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к лечащему врачу.

В момент обращения заявителя с просьбой о предоставлении государственной услуги либо в день поступления заявки через Портал лечащий врач вносит запись об этом в амбулаторную карту заявителя, готовит необходимые документы и назначает необходимые диагностические обследования и консультации специалистов.

3.3. ЗАСЕДАНИЕ ВРАЧЕБНОЙ КОМИССИИ

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов от лечащего врача во врачебную комиссию учреждения.

Заседания врачебной комиссии учреждения проводятся не реже одного раза в неделю на основании планов-графиков, утверждаемых главным врачом учреждения.

В случае необходимости по решению главного врача учреждения могут проводиться внеплановые заседания врачебной комиссии.

Заседания врачебной комиссии учреждения проводятся с участием лечащего врача заявителя.

В ходе заседания решаются вопросы наличия клинико-функционального диагноза для направления заявителя на медико-социальную экспертизу либо отсутствие такового и выдачи заявителю направления на прохождение медико-социальной экспертизы по [форме N 088/у-06](#) с указанием медицинских специалистов и диагностических обследований.

Решение врачебной комиссии оформляется в виде протокола.

Выписка из протокола решения врачебной комиссии выдается на руки заявителю либо его представителю на основании письменного заявления.

В случае принятия врачебной комиссией решения о выдаче направления на медико-социальную экспертизу заявителю выдается направление на прохождение медико-социальной экспертизы по [форме N 088/у-06](#) с указанием медицинских специалистов и диагностических обследований, которые необходимо пройти заявителю в течение 30 дней.

3.4. ЗАСЕДАНИЕ ВРАЧЕБНОЙ КОМИССИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ДИАГНОСТИЧЕСКОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ И ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Основанием для начала административной процедуры является поступление во врачебную комиссию учреждения направления на прохождение медико-социальной экспертизы [формы N 088/у-06](#) с результатами диагностического обследования заявителя.

В ходе заседания врачебной комиссии учреждения изучаются результаты диагностического обследования, и решается вопрос о направлении заявителя на медико-социальную экспертизу либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия положительного решения, решение в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента его принятия, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия направляется в бюро медико-социальной экспертизы, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

В случае отказа заявителю в направлении на медико-социальную экспертизу, ему выдается справка, на основании которой заявитель (законный представитель) имеет право обратиться в бюро самостоятельно.

Решение врачебной комиссии оформляется записью в амбулаторной карте.

[Блок-схема](#) предоставления государственной услуги представлена в приложении к типовой форме Административного регламента.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий в рамках предоставления государственной услуги и принятием решений осуществляется главным врачом учреждения.

4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на принятые решения, действия (бездействие) сотрудников учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Периодичность осуществления проверок устанавливается главным врачом учреждения.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании локальных актов учреждения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются председатель комиссии - заместитель главного врача по поликлиническому разделу работы, заведующий клинико-экспертным отделом, заведующий подразделением (взрослая, детская поликлиники)

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт (справка) подписывается членами и председателем комиссии, а также сотрудником учреждения, в отношении которого проводилась проверка.

4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Сотрудники учреждения за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Сотрудники учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и качество предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных регламентах сотрудников учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через порталы государственных и муниципальных услуг.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) сотрудников учреждения в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес

(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, 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 и 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.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в учреждении.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта учреждения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов.

5.7. Жалоба, поступившая в учреждение, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.8. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в учреждении.

5.9. Жалобы на решения, принятые главным врачом учреждения, направляются в Министерство здравоохранения Краснодарского края на имя Министра здравоохранения Краснодарского края.

5.10. В случае если жалоба содержит вопросы, не отнесенные к компетенции учреждения, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в учреждение либо орган, уполномоченный на ее рассмотрение, о чем заявитель письменно информируется.

5.11. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати календарных 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 нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Приостановление срока рассмотрения жалобы не допускается.

5.13. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, учреждение вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.14. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями

настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;
- отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта.

5.17. При удовлетворении жалобы учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (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 государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

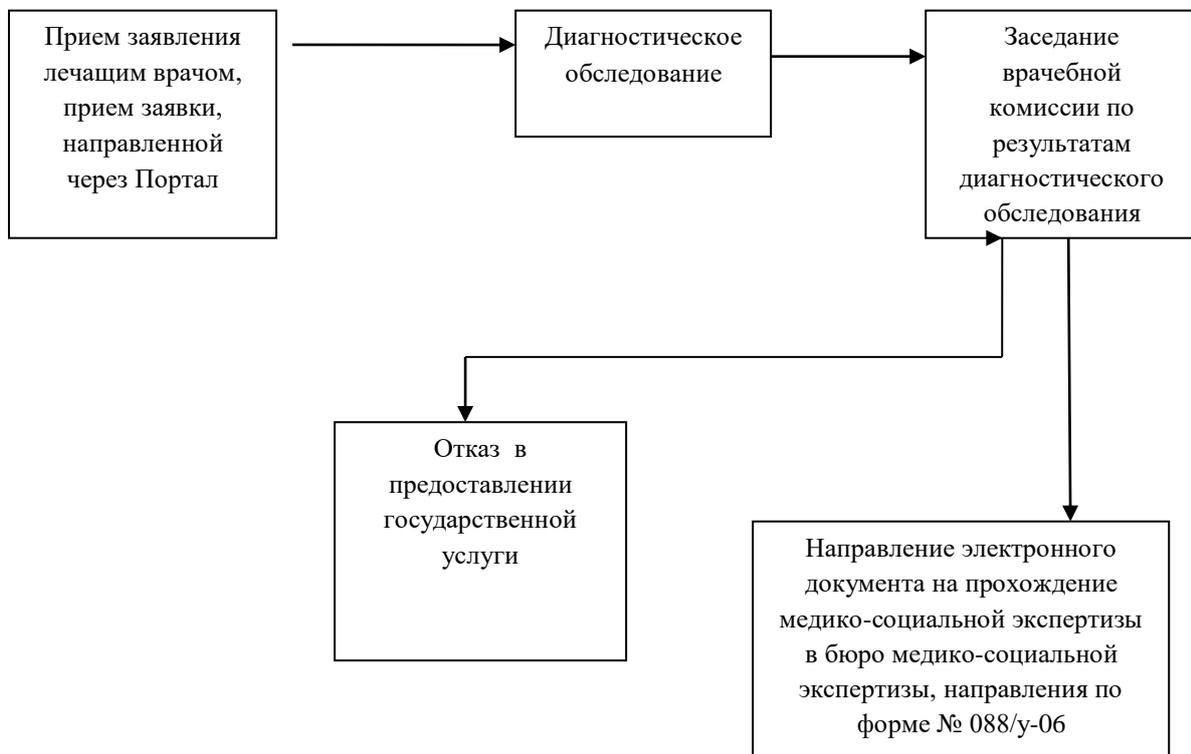
5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом учреждения, предоставляющего государственные услуги.

5.21. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги по выдаче направлений гражданам на прохождение медико-социальной экспертизы



□