

ГЛАВА ГОРОДА ЛЫТКАРИНО

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

­­­13.08.2014 № 659-п

г.Лыткарино

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и предоставление информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских организациях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Главы города Лыткарино от 07.12.2010 № 489-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в г.Лыткарино», в целях унификации порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра и в электронном виде, а также повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг в городе Лыткарино, постановляю:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги. «Постановка на учет и предоставление информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских организациях» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лыткаринские вести» и разместить на официальном сайте города Лыткарино в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации г.Лыткарино А.Ю.Уткина.

И.о. Главы города Лыткарино В.В.Луценко

Утвержден

постановлением Главы города Лыткарино

от «13» августа 2014 № 659-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и предоставлению информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских организациях**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и предоставлению информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских организациях (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и предоставлению информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских организациях (далее – муниципальная услуга)*,* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино, должностных лиц МУЗ «Центральная городская больница» г.Лыткарино.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, предоставляемой МУЗ «Центральная городская больница».

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга представляется физическим лицам, имеющим патологию, по поводу которой необходимо оказать специализированную медицинскую помощь (далее – заявители)*.*

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с МУЗ «Центральная городская больница», муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино» (далее- многофункциональный центр) вправе осуществлять их уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино и работниками многофункционального центра.
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения, полнота информирования.
3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации г.Лыткарино, МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино, ответственного за предоставление муниципальной услуги и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов Администрации г.Лыткарино, МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино и многофункционального центра;

3) адрес официального сайта Администрации г.Лыткарино, МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации г.Лыткарино, МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино и многофункционального центра;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

11) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

12) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации г.Лыткарино, МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино и многофункционального центра и ответы на них.

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации г.Лыткарино, МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино и многофункционального центра в сети Интернет, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в муниципальной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.
2. Справочная информация о месте нахождения Администрации г.Лыткарино, МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино и многофункционального центра, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.
3. При общении с гражданами работники МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино и многофункционального центра обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга по постановке на учет и предоставлению информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских организациях.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Администрация г.Лыткарино*.* Непосредственно муниципальную услугу предоставляет МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино*.*
2. Администрация г.Лыткарино, МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино организуют предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра.
3. В предоставлении муниципальной услуги участвует Пенсионный фонд Российской Федерации, предоставляющий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета.
4. Органы, организации, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов города Лыткарино №243/27 от 17 мая 2012 г.
5. Между многофункциональным центром и МУЗ «Центральная городская больница» заключается соглашение о предоставлении муниципальных услуг в рамках данного регламента.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
2. Информирование заявителя об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских организациях;
3. Постановка на учет и направление заявителя в специализированную медицинскую организации для оказания специализированной, за исключением высокотехнологичной, медицинской помощи;
4. Постановка на учет заявителя в качестве нуждающегося в оказании специализированной высокотехнологичной медицинской помощи, формирование и направление пакета документов в Комиссию Министерства здравоохранения Московской области по отбору и направлению пациентов для оказания высокотехнологичной медицинской помощи для решения вопроса об оказании специализированной высокотехнологичной медицинской помощи в специализированных медицинских организациях;
5. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Срок регистрации запроса заявителя**

1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино.
2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино.
3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает *30 календарных дней*с даты регистрации заявления в МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино.
2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино.
3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино, передачи результата предоставления муниципальной услуги из МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.
4. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино, а также передачи результата муниципальной услуги из МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино и многофункциональным центром.
5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3календарных дней.

**Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №  4, ст. 445);

Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 48, ст. 6724);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16.04.2010 № 243н «Об организации оказания специализированной медицинской помощи» (Российская газета, 2010 № 138);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.10.2005 № 617 «О Порядке направления граждан органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения к месту лечения при наличии медицинских показаний», (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2005, № 45);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28.12.2011 № 1689н «Об утверждении порядка направления граждан Российской Федерации для оказания высокотехнологичной медицинской помощи за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных в федеральном бюджете Министерству здравоохранения и социального развития Российской Федерации, с применением специализированной информационной системы», (Российская газета,2012 № 35);

Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.12.2012 № 1629н «Об утверждении перечня видов высокотехнологичной медицинской помощи» (Российская газета, 2013, № 78/1);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2012 № 502н «Об утверждении порядка создания и деятельности врачебной комиссии медицинской организации», (Российская газета, 2012, № 141);

Законом Московской области от 07.12.2011 № 220/2011-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области по организации оказания медицинской помощи» (Ежедневные Новости. Подмосковье»,2011, № 232,);

Законом Московской области «О здравоохранении в Московской области» (Ежедневные Новости. Подмосковье, 2005, № 220);

Приказом Министерства здравоохранения Московской Области от 26.09.2012 № 1159 «Об организации оказания гражданам, проживающим на территории Московской области, высокотехнологичной медицинской помощи в 2012 году» (вместе с "Положением о Комиссии Министерства здравоохранения Московской области по отбору и направлению пациентов для оказания высокотехнологичной медицинской помощи") (документ опубликован не был).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

1. При обращении за получением муниципальной услуги в части предоставления информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских организациях заявитель представляет заявление (образец представлен в Приложении 2) и документ, удостоверяющий личность. При обращении за получением информации устно (по телефону) информирование осуществляется без представления документов.
2. При обращении за получением муниципальной услуги в части постановки на учет заявитель представляет:
3. заявление, содержащее следующие сведения (образец представлен в Приложении 3):

- фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя;

- дату рождения заявителя;

- пол заявителя;

- адрес места жительства и/или места пребывания заявителя;

- реквизиты и наименование документа, удостоверяющего личность и гражданство заявителя;

- адрес заявителя для направления письменных ответов и уведомлений, номер контактного телефона (при наличии);

- информированное согласие об использовании персональных данных;

- наименование страховой организации, серию и номер страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан (при наличии);

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при наличии);

1. выписку из медицинской документации заявителя, оформленную лечащим врачом, и содержащую диагноз заболевания (состояния), код диагноза по [МКБ](consultantplus://offline/ref=07E202D4C40BC59A86A7BB08B8CF097714C54551E879660AF0B359EE381A057C45A3AB0AB292lE11O)[[1]](#footnote-1), сведения о состоянии здоровья, проведенных диагностике и лечении, рекомендации о необходимости оказания специализированной либо специализированной высокотехнологичной медицинской помощи с приложением результатов лабораторных, инструментальных и других видов исследований по профилю заболевания заявителя, подтверждающих установленный диагноз;
2. копию паспорта гражданина Российской Федерации;
3. копию свидетельства о рождении (для граждан, не достигших 14 лет);
4. копию страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан (при наличии);
5. копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя заявителя, или доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.
6. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино и или многофункциональном центре*.*
7. Формы заявлений доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте города Лыткарино Московской области в сети Интернет <http://www.lytkarino.com>, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. В случае обращения за муниципальной услугой в части постановки на учет заявитель вправе представить по собственной инициативе страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
2. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
3. МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
4. МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам муниципальной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино, в соответствии с действующим законодательством истек;

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

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента;

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

1. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде выписки из протокола решения врачебной комиссии МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино (далее – Врачебная комиссия).

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

1. Предоставление **муниципальной услуги** осуществляется бесплатно*.*

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино и многофункционального центра.
2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.
3. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.
4. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.
5. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.
6. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа, медицинской организации;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

1. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
2. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
3. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.
4. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
5. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.
6. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальной услуги), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.
7. Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.
8. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление услуг.

1. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино и работника многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке.
2. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.
3. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).
4. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

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

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино и многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.
2. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2-х взаимодействий с должностными лицами.
3. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме**

1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.
2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.
3. Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории города Лыткарино Московской области.
4. При предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет работниками многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

1. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются работниками многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.
2. При предоставлении муниципальной услуги в части предоставления информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских организациях работники многофункциональных центров осуществляют информирование заявителя об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских организациях.
3. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

1. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB300727A0349900Bw5JBI) № 63-ФЗ и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB000727A0349900Bw5JBI) № 210-ФЗ.
2. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 27 и 30 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.
3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
4. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино документы, указанные в пункте 27 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 30 административного регламента.
5. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.
6. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино или многофункциональный центр;

по телефону МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино или многофункционального центра;

через официальный сайт МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино или многофункционального центра.

1. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

1. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
2. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

1. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино или многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

1. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
2. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
3. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

**III.  Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления ;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 4 к административному регламенту.

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино*:*

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии между МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.
2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудниками МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино или работниками многофункционального центра, ответственными за прием документов.
3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино или многофункциональный центр специалист, работник, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) в случае, если заявитель обращается за получением муниципальной услуги в части получения информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских организациях – осуществляет информирование заявителя;

4) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

5) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

7) проверяет наличие документов, которые заявитель вправе представить;

8) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

7) вручает копию описи заявителю.

1. Работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 89 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет работнику многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктами 27 и 30 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы работнику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино*,* организует передачу заявления и документов, представленных заявителем в МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункционального центра.

1. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15минут.
2. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.
3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино посредством почтового отправления специалист МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 89 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 5 пункта 89 административного регламента.
4. Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.
5. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 27 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

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

1. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино.
2. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино – передача заявленя и прилагаемых документов сотруднику МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги

2) в многофункциональном центре:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, работнику многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктами 27 и 30 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино.

1. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

**Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.
2. Специалист МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным медицинской организацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино.
3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино.
4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино.
5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино.
6. После регистрации в МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино, ответственному за обработку заявления и представленных документов.
7. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино, ответственному за обработку заявления и представленных документов.
8. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.
9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.
10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему.

**Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино, ответственному за обработку заявления и представленных документов.
2. Специалист МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино, ответственный за обработку заявления и представленных документов, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 27 и 30 административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) направляет специалисту МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

1. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня*.*
2. Результатом административной процедуры является:

1) передача специалисту МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

1. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.
2. Способом фиксации административной процедуры является перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино или работником многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением м услуги через многофункциональный центр.
3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением*.*
4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52E8EA0C4631B0D39E1D45D490E9D50F3EACF07C94F92tA3FJ) и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

1. При подготовке межведомственного запроса специалист МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино или работник многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.
2. Для предоставления муниципальной услуги работник МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино или многофункционального центра направляет межведомственный запрос в Пенсионный фонд Российской Федерации в целях получения сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя.
3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Работник, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направивший межведомственный запрос, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

1. В случае направления запроса специалистом МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино ответ на межведомственный запрос направляется специалисту МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино, ответственному за предварительную обработку заявления и представленных документов в течение одного рабочего дня.
2. В случае направления запроса работником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется работнику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.
3. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
4. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре работник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино*,* организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.
5. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональном центре при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино;

2) в МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

1. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.
2. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в соответствующую информационную систему.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и представленных документов во Врачебную комиссию для принятия решения о направлении на оказание специализированной медицинской помощи.
2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется Врачебной комиссией коллегиально.
3. Врачебная комиссия в течение 3 рабочих дней рассматривает заявление и представленные документы на предмет наличия (отсутствия) медицинских показаний для направления заявителя в специализированные медицинские организации для получения специализированной медицинской помощи (далее – СМП).
4. Критерием принятия Врачебной комиссией решения является наличие (отсутствие) медицинских показаний для оказания СМП, а также наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 35 административного регламента.
5. В случае выявления медицинских показаний, свидетельствующих о необходимости оказания СМП, за исключением высокотехнологичной медицинской помощи, Врачебная комиссия ставит заявителя на учет и готовит направление на оказание СМП в специализированную медицинскую организацию.
6. В случае выявления медицинских показаний, свидетельствующих о необходимости оказания специализированной высокотехнологичной медицинской помощи (далее - ВМП) в соответствии с перечнем видов ВМП[[2]](#footnote-2), Врачебная комиссия в течение трех рабочих дней ставит заявителя на учет, формирует и направляет в Комиссию Министерства здравоохранения Московской области по отбору и направлению пациентов для оказания высокотехнологичной медицинской помощи (далее – Комиссия министерства), в том числе посредством электронного взаимодействия, комплект документов для решения вопроса о необходимости оказания ВМП.
7. В случае принятия решения об отказе в направлении на оказание СМП в специализированной медицинской организации либо отказе в направлении документов заявителя в Комиссию министерства для решения вопроса о необходимости оказания ему ВМП, а также в случае выявления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Врачебная комиссия готовит выписку из медицинской документации и выписку из протокола решения Врачебной комиссии с указанием причин отказа для выдачи заявителю.
8. Заявитель (его законный представитель, доверенное лицо) вправе самостоятельно представить комплект документов в Комиссию министерства. В данном случае выписка из протокола решения Врачебной комиссии и выписка из медицинской документации заявителя выдается на руки заявителю (его законному представителю, доверенному лицу).
9. Выписка из протокола решения Комиссии министерства направляется в МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино, в том числе посредством электронного взаимодействия, а также выдается на руки заявителю (его [законному представителю](consultantplus://offline/ref=D2D9E850914B47B72DF2C6EE6445431FB958DFFA87C2A80487F4AC0D1A11BA065B4F71299FC348s2TEN), доверенному лицу) или направляется заявителю (его законному представителю) почтовым отправлением и (или) по электронной почте.
10. Результатом административной процедуры является:

1) направление на оказание СМП в специализированной медицинской организации;

2) направленный в Комиссию министерства, в том числе посредством электронного взаимодействия, комплект документов для решения вопроса о необходимости оказания заявителю ВМП;

3) выписка из протокола решения Врачебной комиссии с указанием причин отказа в направлении на оказание СМП в специализированной медицинской организации либо в направлении документов заявителя в Комиссию министерства для решения вопроса о необходимости оказания ему ВМП.

1. Срок осуществления административной процедуры не превышает 3 рабочих дней.
2. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о принятии решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.
3. Результат административной процедуры фиксируется в протоколе заседания Врачебной комиссии

**Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино, многофункционального центра, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги направления, выписки из протокола Врачебной комиссии и медицинской документации*.*
2. МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино осуществляет информирование заявителя о решении, принятом Комиссией министерства, и о дальнейших действиях, которые заявителю необходимо предпринять для получения ВМП, а так же о праве заявителя обжаловать решение Врачебной комиссии и Комиссии министерства, а также действия (бездействие) должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги.
3. Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) в части информирования об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских учреждениях и не возражает против получения результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.
4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

1. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино и многофункциональным центром.
2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.
3. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.
4. Результаты административной процедуры фиксируются в журнале исходящей корреспонденции, а так же в электронной форме в информационной системе.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации г.Лыткарино, МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

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

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации г.Лыткарино, МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.
2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино*,* должностных лиц МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

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

**Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

* 1. Жалоба направляется в:

1. Администрацию г. Лыткарино;
2. Администрацию МУЗ «ЦГБ» г. Лыткарино.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Жалобы на решения, принятые руководителем МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино подаются в Администрацию г. Лыткарино.
2. Жалоба может быть направлена в Администрацию г.Лыткарино, МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, ответственного за предоставление, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
3. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, медицинской организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, медицинской организации, предоставляющих 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. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

**Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба, поступившая в Администрацию г.Лыткарино, МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
2. Жалоба, поступившая в Администрацию г.Лыткарино, МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется МУЗ «Центральная городская больница» г.Лыткарино в срок не более 5 рабочих дней.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

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

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

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

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

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

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

текст в жалобе не поддается прочтению;

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

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

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации г.Лыткарино, МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию г.Лыткарино, МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

**Результат рассмотрения жалобы**

1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация г.Лыткарино, МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

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

1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино и многофункциональном центре, на официальных сайтах МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.
2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация г. Лыткарино, МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.
4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации г.Лыткарино, МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино;

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

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

1. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино, должностных лиц МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино и многофункциональном центре, на официальных сайтах МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, информирование может производиться в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Министерство здравоохранения Московской области**

Место нахождения Министерства здравоохранения Московской области: Московская область, г.Красногорск, бульвар Строителей, дом 1.

График работы министерства:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9.00-18.00, |
| Вторник: | 9.00-18.00, |
| Среда | 9.00-18.00, |
| Четверг: | 9.00-18.00, |
| Пятница: | 9.00-16.45, |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

График приема заявителей: порядок записи на прием к руководителям Министерства здравоохранения Московской области по тел. 8(498)602-03-01

Почтовый адрес Министерства здравоохранения Московской области:143407, Московская область, г.Красногорск, бульвар Строителей, дом 1.

Контактный телефон: 8(498)602-03-01

Официальный сайт Министерства здравоохранения Московской области в сети Интернет**: http//www.mz.mosreg.ru**

Адрес электронной почты сайт Министерства здравоохранения Московской области в сети Интернет:**minzdravmo @mail.ru*.***

**2. Администрация города Лыткарино**

Место нахождения Администрации города Лыткарино: Московская область, г.Лыткарино, ул. Первомайская, д.7/7.

График работы Администрации города Лыткарино:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9.00-18.15, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Вторник: | 9.00-18.15, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Среда | 9.00-18.15, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Четверг: | 9.00-18.15, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Пятница: | 9.00-17.00, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

График приема заявителей в Администрации города Лыткарино:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9.00-18.15, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Вторник: | 9.00-18.15, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Среда | 9.00-18.15, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Четверг: | 9.00-18.15, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Пятница: | 9.00-17.00, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Администрации города Лыткарино: 140080, Московская область, г.Лыткарино, ул. Первомайская, д.7/7.

Контактный телефон: 9(495)552-86-18

Официальный сайт в сети Интернет*:*[http://www.lytkarino.com](http://www.lytkarino.com/)

**3. МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино**

Место нахождения администрации **МУЗ ЦГБ г. Лыткарино***:* Московская область, г.Лыткарино, ул. Коммунистическая, дом.63*.*

График работы **МУЗ ЦГБ г. Лыткарино**

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.00-17.15, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Вторник: | 9.00-17.15, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Среда | 8.00-17.15, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Четверг: | 8.00-17.15, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Пятница: | 8.00-17.00, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в **МУЗ ЦГБ г. Лыткарино***:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9.00-17.00, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Вторник: | 9.00-17.00, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Среда | 9.00-17.00, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Четверг: | 9.00-17.00, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Пятница: | 9.00-17.00, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Телефон: 8 (495) 552-06-82

Сайт: <http://lytcgb.ru/index.php?option=com_content&view=frontpage&Itemid=3>

Е-mail: lcgb@mail.ru

**4. Поликлиника № 1 г. Лыткарино**

Место нахождения п**оликлиники № 1 г. Лыткарино:** Московская область, г.Лыткарино, ул. Комсомольская, дом 3*.*

График работы поликлиники № 1 г. **Лыткарино**

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.00-20.00, |
| Вторник: | 8.00-20.00, |
| Среда | 8.00-20.00, |
| Четверг: | 8.00-20.00, |
| Пятница: | 8.00-20.00, |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

График приема заявителей в поликлинике № 1 **г. Лыткарино***:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.00-20.00, |
| Вторник: | 8.00-20.00, |
| Среда | 8.00-20.00, |
| Четверг: | 8.00-20.00, |
| Пятница: | 8.00-20.00, |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Телефоны (регистратура): 8(495)552-2318

Сайт: <http://lytcgb.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=42&Itemid=2>

Электронная регистратура: <http://er.emias-mo.ru/>

Е-mail:lcgb@mail.ru

**5. Поликлиника № 2 г. Лыткарино**

Место нахождения п**оликлиники № 2 г. Лыткарино:** Московская область, г.Лыткарино, ул. Коммунистическая, дом.63*.*

График работы поликлиники № 2 **г. Лыткарино**

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.00-20.00, |
| Вторник: | 8.00-20.00, |
| Среда | 8.00-20.00, |
| Четверг: | 8.00-20.00, |
| Пятница: | 8.00-20.00, |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

График приема заявителей в поликлинике № 2 **г. Лыткарино***:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.00-20.00, |
| Вторник: | 8.00-20.00, |
| Среда | 8.00-20.00, |
| Четверг: | 8.00-20.00, |
| Пятница: | 8.00-20.00, |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Телефон (регистратура): 8 (495) 552-0511

Сайт: <http://lytcgb.ru/index.php?option=com_content&view=frontpage&Itemid=3>

Электронная регистратура: <http://er.emias-mo.ru/>

Е-mail: lcgb@mail.ru

**6. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино»**

Место нахождения: Московская область, г.Лыткарино, квартал 3а, д.9.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9.00-18.00, обеденный перерыв 13.00-13.45 |
| Вторник: | 11.00-20.00, обеденный перерыв 14.00-14.45 |
| Среда | 9.00-18.00, обеденный перерыв 13.00-13.45 |
| Четверг: | 11.00-20.00, обеденный перерыв 14.00-14.45 |
| Пятница: | 9.00-16.45, обеденный перерыв 13.00-13.45 |
| Суббота | 9.00-14.00 без перерыва на обед |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес: 140083, Московская область, г.Лыткарино, квартал 3а, д.9.

Контактный телефон: 8(495) 775-48-38.

Адрес электронной почты**:**

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: [**http://mfc50.ru**](http://mfc50.ru)

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: [**mfc-lytkarino@mosreg.ru**](mailto:mfc-lytkarino@mosreg.ru)

**7.** **Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

**Главное управление №3 ПФР по г.Москве и Московской области** (**Район обслуживания:** Юго-Восточный административный округ г. Москвы, г. Люберцы, Люберецкий район, г. Дзержинский, г. Лыткарино Московской области)

**Адрес:** 109316, Москва, Волгоградский проспект, д. 25

**Факс:** 8-495-676-94-61

**Режим работы:** Пн.-чт.: с 9:00 до 18:00, Пт.: с 9:00 до 16:45

**Перерыв на обед:** с 13:00 до 13:45

**Управление по Люберецкому району Московской области (Район обслуживания:** г. Люберцы, Люберецкий район Московской области, г.Дзержинский, г.Лыткарино, г.Котельники)

**Адрес:** 140000, Московская область, г. Люберцы, Волковский пр-д, 3  
**Факс:** 8-495-551-84-83

**Телефон: 8-495-551-84-88**

**Пенсионный отдел «Лыткарино» (Район обслуживания:** г. Лыткарино Московской области)

**Адрес:** 140081, г. Лыткарино, ул. Советская, дом 14

**Телефон:** 8-495-552-67-89

**График приема:** Пн.- Чт. с 9:00 до 18:00, Пт. с 9:00 до 16:45, перерыв с 12:30 до 13:15

Официальный сайт в сети Интернет: http://www.pfrf.ru/ot\_moscow/

Приложение 2

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

В администрацию

МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес постоянного места жительства, телефон, адрес электронной почты (при наличии)

Заявление

Прошу предоставить мне информацию об организации оказания специализированной медицинской помощи, в частности,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино*:*
* в форме электронного документа;
* в форме документа на бумажном носителе;
* почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
* отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
* посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
* посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
* посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам муниципальной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении ):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам муниципальной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении , предупрежден

Дата Подпись

Приложение 3

**Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет**

В администрацию

МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес постоянного места жительства, телефон, адрес электронной почты (при наличии)

Заявление

Я, \_\_\_(Фамилия имя отчество, год рождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_прошу направить меня в медицинскую организацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование лечебного учреждения)

для оказания мне специализированной медицинской помощи в соответствии с диагнозом.

На обработку своих персональных данных согласен(а).

Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о медицинском полисе обязательного страхования граждан:\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в МУЗ «Центральная городская больница» г. Лыткарино
* в форме электронного документа;
* в форме документа на бумажном носителе;
* почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
* отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
* посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
* посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
* посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам муниципальной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении ):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам муниципальной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении , предупрежден

Дата Подпись

Приложение 4

**Блок- схема предоставления по постановке на учет и предоставлению информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских организациях**







1. Международная статистическая [классификация](consultantplus://offline/ref=07E202D4C40BC59A86A7BB08B8CF097714C54551E879660AF0B359EE381A057C45A3AB0AB292lE11O) болезней и проблем, связанных со здоровьем. [↑](#footnote-ref-1)
2. Приказ Минздрава России от 29.12.2012 № 1629н «Об утверждении перечня видов высокотехнологичной медицинской помощи» («Российская газета», спецвыпуск, № 78/1, 11.04.2013) [↑](#footnote-ref-2)