



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.12.2015

город Сочи

№ 3480

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации города Сочи от 17 июня 2010 года № 723 «Об утверждении реестров муниципальных услуг (функций), предоставляемых отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи», в целях реализации административной реформы в муниципальной администрации города Сочи, обеспечения информации открытости деятельности управления здравоохранения администрации города Сочи, повышения качества и доступности предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций) **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача гражданам муниципальными учреждениями здравоохранения направлений на прохождение медико-социальной экспертизы» (прилагается).
2. Определить уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления, управление здравоохранения администрации города Сочи и муниципальные бюджетные учреждения здравоохранения города Сочи.
3. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пшениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации города Сочи.
4. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Змихановский) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи И.В. Романец.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Сочи

А.Н.Плахомов



Приложение
к постановлению
Администрации города Сочи
от 09.12.2015 № 3480

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
ГРАЖДАНАМ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ НАПРАВЛЕНИЙ НА ПРОХОЖДЕНИЕ МЕДИКО-
СОЦИАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее - Административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача гражданам муниципальными учреждениями здравоохранения направлений на прохождение медико-социальной экспертизы» (далее - направление) является определение стандарта, порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления города Сочи, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги муниципальным бюджетным учреждением здравоохранения города Сочи (далее – Учреждение).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, находящиеся на территории Российской Федерации (далее – Заявитель).

От имени Заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу установленных законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: www.gosuslugi.ru;
- на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Сочи www.sochiadm.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт);

- в муниципальной бюджетном учреждении здравоохранения города Сочи (далее – Учреждение), в том числе его обособленных структурных подразделениях на информационных стендах, расположенных в помещении Учреждения, предназначенном для предоставления муниципальной услуги.

- с использованием средств телефонной связи.

1.4. Информация о месте нахождения учреждения, графике предоставления муниципальной услуги, справочные телефоны:

N п/п	Наименование муниципальной бюджетного учреждения здравоохранения города Сочи	Место нахождения, время работы (полноеименное отделение)	Контактный телефон, официальный сайт
1	«Городская больница №1»	Краснодарский край, город Сочи, Лазаревский район, 354000 ул. Победы, д. 54, График работы врачебной комиссии: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 перерыв: с 12-00 до 12-30 Выходной – суббота, воскресенье	Телефон приемной 8(862)270-45-04 Телефон специалиста, курирующего вопрос выдачи направлений на прохождение медико-социальной экспертизы 8(862) 270-41-39 оф. сайт: www.sochib1.ru
2	«Городская больница №3»	Краснодарский край, город Сочи, 354067 Хостинский район, ул. 50 лет СССР, д. 10 График работы врачебной комиссии: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 перерыв: с 12-00 до 12-30 Выходной – суббота, воскресенье	Телефон приемной 8(862)265-35-90 тел. специалиста, курирующего вопрос выдачи направлений на прохождение медико-социальной экспертизы 8(862)265-35-15 оф. сайт: muzeb3@sochi.com
3	«Городская больница №4»	Краснодарский край, город Сочи, 354057 Центральный район,	Телефон приемной 8(862)261-41-75 тел. специалиста,

	ул. Туапсинская, д. 4 График работы врачебной комиссии: понедельник – пятница с 8-00 до 15-45 перерыв: с 12-00 до 13-00 Выходной - суббота, воскресенье	Курдюковского вопрос выдачи направлений на прохождение медико-социальной экспертизы 8-8622-61-41-66 оф. сайт: www.l64sочи.рф
4	«Городская больница №8» Краснодарский край, город Сочи, 354392, Адлерский район, пгт. Красная Поляна, ул. Турчинского, д. 24. График работы врачебной комиссии: понедельник – пятница с 8-00 до 16-00 Выходной – суббота, воскресенье	Телефон приемной 8(862)2-437-365; 8(862)2437-595 тел. специалиста, курдюковского вопрос выдачи направлений на прохождение медико-социальной экспертизы 8(862)243-79-62 оф. сайт: www.d8sочи.рф
5	«Городская больница №9» Краснодарский край, город Сочи, 354057, Центральный район, ул. Дагтомьясская, 42/7 График работы врачебной комиссии: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв: с 12-00 до 12-30 Выходной – суббота, воскресенье	Телефон приемной 8(862)261-51-36 тел. специалиста, курдюковского вопрос выдачи направлений на прохождение медико-социальной экспертизы 8(862)261-17-30 оф. сайт: mbr2008@mail.ru toddom@socshi.com
6	«Городская поликлиника №1» Краснодарский край, город Сочи, 354000, Центральный район, ул. Конституции, д. 24 Подразделение №1 График работы врачебной комиссии: понедельник - пятница с 8-00 до 15-00, Выходной: суббота, воскресенье	Телефон приемной: 8(862)264-74-79 тел. специалиста, курдюковского вопрос выдачи направлений на прохождение медико-социальной экспертизы 8 (862) 264-75-91 оф. сайт: www.socshi1gr.ru
7	«Городская поликлиника №2» Краснодарский край, город Сочи, 354382 Адлерский район, ул. Гулауская, д. 3	Телефон приемной 8(862)246-73-79 Телефон специалиста, курдюковского вопрос

	График работы врачебной комиссии: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 Выходной – суббота, воскресенье	выдачи направлений на прохождение медико-социальной экспертизы 8(862)246-63-36 оф. сайт: www.gr2sочи.ru
8	«Городская поликлиника №4» Краснодарский край, город Сочи, 354207, Дзаржевский район, п. Дагомыс, ул. Армавирская, д. 108 А График работы врачебной комиссии: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 Выходной – суббота, воскресенье	Телефон приемной 8(862)252-22-87 тел. специалиста, курдюковского вопрос выдачи направлений на прохождение медико-социальной экспертизы 8(862)252-24-52 оф. сайт: dagr4@mail.ru
9	МБУЗ г. Сочи «Городская поликлиника №5» Краснодарский край, город Сочи, 354024 ул. Малепстинская, д. 9, График работы врачебной комиссии: понедельник, среда, пятница с 8-00 до 17-00 Перерыв с 12-00 до 13-00 ул. Диньморская, д. 6 График работы вторник, четверг с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00 Выходной - суббота, воскресенье	Телефон приемной 8 (862)267-75-85 тел. специалиста, курдюковского вопрос выдачи направлений на прохождение медико-социальной экспертизы 8 (862) 267-74-18 оф. сайт: www.gr5-socshi.ru

1.5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить по справочным телефонам указанных в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

1.6. Консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется уполномоченным работником Учреждения, ответственным за выдачу направлений на прохождение медико-социальной экспертизы (далее – Специалист) по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достоверность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время подготовки и выдачи документов;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7. Для получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги Заявитель обращается к Специалисту Учреждения и сообщает ему свои имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

Срок предоставления консультации по каждой муниципальной услуге составляет не более 15 минут.

Консультацию осуществляют Специалист Учреждения.

Обязанности Специалистов при ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имени, отчества и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут;

- Специалист Учреждения не вправе осуществлять консультацию заинтересованных лиц, выходящие за рамки информирования, влияющего прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги;

- Специалист Учреждения, осуществляющий устную консультацию, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать пятнадцати минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц Специалист Учреждения осуществляет не более 15 (пятнадцати) минут;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать с ним другое время для устного информирования;

- при устном обращении заинтересованных лиц Специалист Учреждения, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если Специалист Учреждения не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить переадресовать заявителя к руководителю соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

1.8. Специалист Учреждения, осуществляющий прием и консультацию (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

1.9. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем Учреждения, либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача гражданам муниципальной услуги учреждениями здравоохранения направлений на прохождение медико-социальной экспертизы.

2.2. Наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу - муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения города Сочи (далее - Учреждение) «Городская больница №1», «Городская больница № 3», «Городская больница № 4», «Городская больница № 8», «Городская больница № 9», «Городская поликлиника № 1», «Городская поликлиника № 2», «Городская поликлиника № 4», «Городская поликлиника № 5».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача направления на прохождение медико-социальной экспертизы (далее - направление на МСЭ);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать календарных дней.

2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.6. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении

муниципальной услуги.

Письменное обращение Заявителя подлежит обязательной регистрации в день поступления в Учреждение.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (<http://www.rgacw.gov.ru>) 01.08.2014, в «Собрании законодательства Российской Федерации», «Российская газета», № 7, 21 января 2009 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26 января 2009 года, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29 января 2009 года);

Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 ноября 2011 года, № 48, ст. 6724);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08 октября 2003 года, «Российская газета», № 202, 08 октября 2003 года);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19 февраля 2009 года, «Российская газета», № 25, 13 февраля 2009 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16 февраля 2009 года, № 7, ст. 776);

Федеральный закон от 29 ноября 2010 года № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» («Российская газета», № 274, 03.12.2010, «Российская газета», № 275, 06.12.2010 (уточнение), «Собрание законодательства Российской Федерации», 6 декабря 2010 года, № 49, ст. 6422, «Парламентская газета», № 64, 10-16 декабря 2010 года);

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (ред. от 13 июля 2015 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 августа 1998 года, № 31, ст. 3802, «Российская газета» 5 августа 1998 года, № 147);

Федеральный закон от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 9 мая 2011 года, № 19, ст. 2716);

Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной

социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19 июля 1999 года, № 29, ст. 3699, «Российская газета», № 142, 23 июля 1999 года);

Программа государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи на соответствующий год, ежегодно утверждаемая Постановлением Правительства Российской Федерации;

Постановление Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2006 года № 95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 февраля 2006 года, № 9, ст. 1018, «Российская газета», № 40, 28 февраля 2006 года.);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 октября 2000 года № 789 «Об утверждении Правил установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 43, 23 октября 2000 года, ст. 4247, «Российская газета», № 210, 31 октября 2000 года);

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 декабря 2000 года № 967 «Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25 декабря 2000, № 52 (Часть II), ст. 5149, «Российская газета», № 6, 12 января 2001 года);

Постановление Министерства труда Российской Федерации от 15 апреля 2003 года № 17 «Об утверждении разъяснения «Об определении федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы причин инвалидности» (Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 19 мая 2003 года № 4554);

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития России от 24 ноября 2010 года № 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления» (Зарегистрировано в Минюсте России 20 января 2011 года № 19539) («Российская газета», № 17, 28 января 2011 года).

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 20 октября 2005 года № 643 «Об утверждении форм документов о результатах установления федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы степени утраты профессиональной трудоспособности в процентах и рекомендаций по их заполнению» (Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 20 января 2006 года № 7402) «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 6, 6 февраля 2006 года, «Российская газета», № 31, 15 февраля 2006 года);

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25 декабря 2006 года № 874 «Об утверждении формы Направления на медико-социальную экспертизу, выдаваемого органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, или органом социальной защиты населения» (Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 19 января 2007 года № 8823) («Российская газета», № 14, 25 января 2007 года, «Ведомости федеральных органов исполнительной власти», № 6, 5 февраля 2007 года);

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 января 2007 года № 77 «Об утверждении формы направления на медико-социальную экспертизу организацией, оказывающей лечебно-профилактическую помощь» (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 12 марта 2007 года № 9089);

Приказ Министерства труда Российской Федерации от 29 сентября 2014 года № 664н «О классификациях и критериях, используемых при осуществлении медико-социальной экспертизы граждан федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы» (Зарегистрировано в Минюсте России 20 ноября 2014 года № 34792);

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2012 года № 502н «Об утверждении порядка создания и деятельности врачебной комиссии медицинской организации» (Зарегистрировано в Минюсте России 9 июня 2012 года № 24516);

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 2 мая 2012 года № 441н «Об утверждении порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений» (Зарегистрировано в Минюсте России 29 мая 2012 года № 24366);

Уставы муниципальных бюджетных учреждений здравоохранения города Сочи.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и нормативными и правовыми актами для предоставления муниципальной услуги для лиц, достигших возраста 17 лет 11 месяцев 29 дней:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- медицинская карта амбулаторного больного (форма № 025/у) с данными обследований, лабораторными исследованиями, с выписками из стационаров, заключениями о медицинских консультациях;
- страховой медицинский полис обязательного страхования граждан;
- рентгеновские снимки с описаниями;
- акт форма Н-1 (о несчастном случае на производстве) (при наличии);
- справка врачебной комиссии (поставившим на производстве от травм или профзаболеваний) о дополнительных видах медицинской помощи;
- трудовая книжка и ее ксерокопия;
- запрос о характере и условиях трудовой деятельности направляемого на

МСЭ;

- справка, подтверждающая факт установления инвалидности, индивидуальная программа реабилитации с отметками о ее выполнении (при пересвидетельствовании);

- справка из бухгалтерии о количестве листов нетрудоспособности за последние 12 месяцев;

Листки нетрудоспособности (при их наличии) в случае если период направления на МСЭ совпадает с периодом пребывания на больничном листе.

В случае обращения от имени Заявителя законного представителя или уполномоченного лица:

- документ, удостоверяющий личность законного представителя или уполномоченного лица

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя или уполномоченного лица.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и нормативными и правовыми актами для предоставления муниципальной услуги для детей до 17 лет 11 месяцев 29 дней:

- свидетельство о рождении (паспорт для детей старше 14 лет);
- история развития ребенка (форма №112/у) с данными обследований, лабораторными исследованиями, с выписками из стационаров, заключениями о медицинских консультациях;
- педагогическая характеристика с места учебы (для посещения образовательного учреждения);

- паспорт одного из родителей (или иного законного представителя);

- справка с места жительства о регистрации ребенка (при первичном обращении).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отказ Заявителя в предоставлении документов, указанных в пункте 2.8. и 2.9. настоящего Административного регламента, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- предоставление Заявителем недостоверной или неполной информации.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Прием физических лиц осуществляется в помещениях Учреждения согласно графику работы, указанному в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к часу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией, вывесками, указателями.

Вход в здания оборудован стендом с информацией о названии учреждения и графиком работы;

Работники учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию Заявителю.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями или скамьями (банкетками).

Помещения оборудуются столами, стульями, бумагой, канцелярскими принадлежностями. В помещениях предусматривается наличие средств пожаротушения и доступных мест общего пользования (туалетов).

Для обеспечения комфортными условиями реализации прав инвалидов на исполнение по их заявлению муниципальной услуги здания учреждений оборудованы пандусами, перилами, гардеробом, санузлами;

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте муниципального учреждения здравоохранения;

информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- наличие информации о графике работы учреждения и графике работы мест оказания муниципальной услуги на информационных стендах;

- услуга предоставляется бесплатно;

- наличие Административного регламента;

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- соответствие требованиям настоящего Административного Регламента; - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения административных

процедур (действий) в электронной форме

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур:

- прием и регистрация документов, указанных в пунктах 2.8 или 2.9. Административного регламента;

прием заявок (запись) на прием к врачу;

прием Заявителя лечащим врачом и определение признаков ограничения основных категорий жизнедеятельности;

прохождение Заявителем необходимых консультаций врачей-специалистов;

проведение заседания врачебной комиссии для решения вопроса о необходимости направления на МСЭ;

выдача направления на МСЭ или справки об отказе в выдаче направления на МСЭ.

3.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация учреждений документов, указанных в пункте 2.8. или 2.9. Административного регламента.

Основанием для начала приема документов, указанных в пункте 2.8. или 2.9. Административного регламента, от Заявителя на получение муниципальной услуги является личное обращение Заявителя с документами, указанными в пункте 2.8. или 2.9. Административного регламента, в учреждение.

Прием таких документов осуществляется бесплатно Специалистами учреждения согласно графику приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, указанному в пункте 1.4 Административного регламента.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.8. или 2.9. Административного регламента, Специалист учреждения:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действующего от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.8 или 2.9. Административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

При отсутствии документов, указанных в пункте 2.8 или 2.9. Административного регламента, Специалист запрашивает у Заявителя (представителя Заявителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов.

При установлении фактов:

- отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.8. или 2.9. Административного регламента

- или представления Заявителем недостоверной или неполной информации
- Специалист Учреждения, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

- при согласии Заявителя устранить препятствия Специалист Учреждения, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы; - при несогласии Заявителя устранить препятствия Специалист Учреждения, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Специалист Учреждения, уполномоченный на прием заявлений, формирует пакет документов и передает заявление в порядке делопроизводства для регистрации.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать пятнадцать 15 минут. Срок регистрации входящих документов в Учреждение с момента поступления составляет один календарный день.

Результатами административной процедуры являются прием и регистрация документов, указанных в пунктах 2.8. или 2.9. Административного регламента.

3.2.2. Прием заявок (запись) на прием к врачу.

Данная административная процедура осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявок (запись) на прием к врачу», утвержденным постановлением администрации города Сочи от 5 апреля 2012 года № 674.

3.2.3. Прием Заявителя лечащим врачом и определение признаков ограничения основных категорий жизнедеятельности.

Основания для начала административной процедуры является установление лечащим врачом признаков ограничения основных категорий жизнедеятельности Заявителя, нарушений функций организма вследствие заболевания, последствия травмы или дефектов, подтвержденных данными медицинских обследований с учетом заболевания, перечень необходимых консультаций врачей-специалистов и лабораторных исследований.

Результатом данной административной процедуры является выдача лечащим врачом Заявителю направления для прохождения диагностических обследований (инструментальных и лабораторных исследований).

3.2.4. Прохождение Заявителем необходимых консультаций врачей-специалистов.

Основанием для начала административной процедуры является прохождение Заявителем необходимых диагностических обследований.

Врачи-специалисты заносят результаты обследований и заключений в амбулаторную карту Заявителя. После прохождения диагностических обследований, получения консультаций и заключения врачей-специалистов Заявитель передает амбулаторную карту лечащему врачу.

Результатом данной административной процедуры является прохождение Заявителем необходимых консультаций врачей-специалистов.

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 20 календарных дней.

3.2.5. Проведение заседания врачебной комиссии для решения вопроса о необходимости направления на МСЭ.

Основанием для начала административной процедуры является представление врачебной комиссии амбулаторной карты Заявителя лечащим врачом.

Врачебная комиссия проводит заседание согласно плану-графику, утверждаемому главным врачом Учреждения. О дате и времени заседания врачебной комиссии Заявитель устно уведомляется председателем врачебной комиссии.

По результатам заседания комиссии после рассмотрения индивидуальной программы обследования, врачебная комиссия принимает решение:

- о выдаче направления на МСЭ и выдачи соответствующего направления установленного образца с составлением индивидуальной программы обследования;

- о выдаче справки об отказе в выдаче направления на МСЭ.

Результатом данной административной процедуры, которой оканчивается предоставление муниципальной услуги, является проведение заседания врачебной комиссии для решения вопроса о необходимости направления на МСЭ.

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать тридцать минут.

3.2.6. Выдача направления на МСЭ или справки об отказе в выдаче направления на МСЭ.

В случае наличия показаний для определения группы инвалидности, процентов утраты трудоспособности комиссия принимает решение о направлении Заявителя на МСЭ.

Решение о направлении Заявителя на МСЭ принимается врачебной комиссией при наличии стойких и необратимых нарушений со стороны функций организма, вследствие заболевания, последствий травмы или дефектов, подтвержденных данными медицинских обследований, привеливших к ограничению основных категорий жизнедеятельности Заявителя.

Врачебной комиссией выдается направление на медико-социальную экспертизу установленного образца (форма 088/у-06, утвержденная Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.01.2007 № 77) и делается запись в амбулаторной карте, истории болезни о необходимости заполнения формы 088/у-06.

Лечащий врач (врач-невролог, врач-хирург, офтальмолог и др.) делает запись в амбулаторной карте, истории болезни.

Особые условия оказания муниципальной услуги в электронной форме

отсутствуют. Оформляется бумажный вариант формы 088/у-06.

Максимальный срок для выдачи направления на прохождение МСЭ не может превышать 60 минут с момента принятия решения о его выдаче.

Факт направления на МСЭ регистрируется в «Журнале учета клинико-экспертной работы лечебно-профилактического учреждения», заверяется подписью председателя врачебной комиссии и печатью Учреждения.

По желанию Заявителя направление на МСЭ может быть направлено в бюро МСЭ врачебной комиссией Учреждения.

Факт передачи Учреждением «Направлений на МСЭ» оформляется сторонами в письменной форме и хранится в Учреждении в течение календарного года. Передача «Направлений на МСЭ» в бюро МСЭ производится в течение 5 рабочих дней.

Максимальный срок для выдачи направлений не может превышать 60 минут с момента принятия решения о его выдаче.

В случае выявления обстоятельств, указанных в пункте 2.12. настоящего Административного регламента, представленные документы возвращаются Заявителю с указанием причин отказа.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа, Заявитель вправе повторно подать заявление на проведение медико-социальной экспертизы.

Максимальный срок для выдачи справки врачебной комиссии об отказе в выдаче направления на МСЭ не может превышать 60 минут с момента принятия соответствующего решения.

Заявитель имеет право самостоятельно обратиться в комиссию медико-социальной экспертизы с указанной справкой.

3.3. Гражданину гарантируется сохранение врачебной тайны, а также неразглашение других сведений конфиденциального характера.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется руководителем Учреждения.

Текущий контроль за надлежащим исполнением Административного регламента, связанный с осуществлением деятельности ответственных специалистов, осуществляется заведующим соответствующего отделения Учреждения и заместителем главного врача Учреждения.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включаются в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений Заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Учреждения.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность предоставления муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и предоставления исполнения работниками Учреждения положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы города Сочи, заместителей Главы города Сочи, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

- знание ответственными специалистами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение работниками Учреждения сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования Заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Учреждением могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Учреждением в форме приказа.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных

процедур, указанных в настоящем Административном регламенте, в соответствии с действующим законодательством.

При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

При утрате исполнителем письменных обращений назначается служебное расследование, о результатах которого информируется руководитель Учреждения.

При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения другому работнику, определенному руководителем Учреждения. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним руководителем Учреждения.

4.4. Ответственный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее -- досудебное обжалование).

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем являются решения и действия (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения.

5.4. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, непосредственно исполняющих муниципальную услугу, приняты име решения при осуществлении муниципальной услуги может быть подана начальнику Управления здравоохранения администрации города Сочи, заместителю Главы города Сочи, курирующему управление здравоохранения администрации города Сочи, Главе города Сочи, в прокуратуру города Сочи, в организацию, органы и ведомства, уполномоченные действующим законодательством на рассмотрение таких жалоб (претензий).

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи;

- требование с Заявителя платы, при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи;

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача физическим лицом жалобы (обращения).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в управление здравоохранения администрации города Сочи.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством официального сайта администрации города Сочи и интернет-сайта управления здравоохранения администрации города Сочи, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.7. Жалоб должна содержать:

- наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Если в результате рассмотрения жалобы признана обжалованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и (или) применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к работнику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и вытекшие за собой жалобы.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.9. Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющей муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение, предоставляющей муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.4. настоящего Административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на жалобу (претензию).

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Начальник управления
за правоохранения
администрации города Сочи



М.А. Варгазарян

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача гражданам муниципальными
учреждениями здравоохранения
направлений на прохождение
медико-социальной экспертизы»

ФОРМА

СПРАВКИ ОБ ОТКАЗЕ В НАПРАВЛЕНИИ НА МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЕ ЭКСПЕРТИЗУ

Выписка из акта врачебной комиссии

от " ____ " _____ 2011 г. N _____

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

Место работы (учебы) _____

Должность _____

Диагноз (код по МКБ-10) _____

Решение: После проведения диагностических, лечебных и реабилитационных мероприятий стойких и необратимых нарушений функций организма, приведших к ограниченно жизнедеятельности, и требующих мер социальной защиты, включая реабилитацию, в настоящее время не выявлено. В выдаче направления на медико-социальную экспертизу отказано. (Приказ Минтруда России от 29.09.2014 года № 664н «О классификациях и критериях, используемых при осуществлении медико-социальной экспертизы граждан государственными учреждениями медико-социальной экспертизы»).

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2006 года № 95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом», гражданин имеет право обратиться в филиал-бюро № _____ ФГУ «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Краснодарскому краю» самостоятельно, для проведения медико-социальной экспертизы.

Председатель _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Начальник управления
здравоохранения
администрации города Сочи

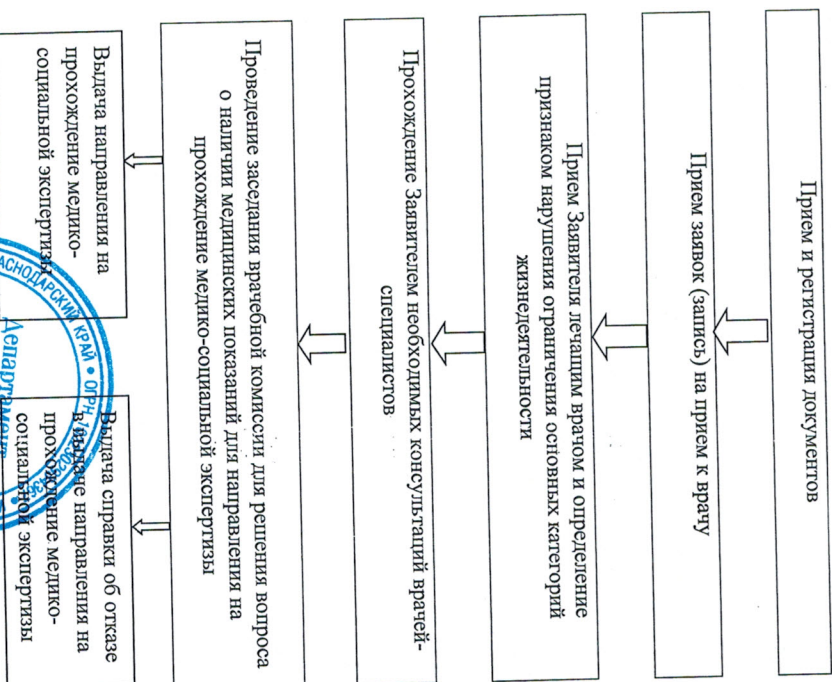
М.А. Вартазарян

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача гражданам муниципальными
учреждениями здравоохранения
направлений на прохождение
медико-социальной
экспертизы»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА НАПРАВЛЕНИЙ ГРАЖДАНАМ
НА ПРОХОЖДЕНИЕ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ»



Начальник управления
здравоохранения
администрации города Сочи



М.А. Вартазарян