

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Балашиха

от «__» __20__ г. №_____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче направлений гражданам на
прохождение медико-социальной экспертизы в городском округе Балашиха

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче направлений гражданам на прохождение медико-социальной экспертизы (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче направлений гражданам на прохождение медико-социальной экспертизы (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) администрации городского округа Балашиха, должностных лиц администрации городского округа Балашиха, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации городского округа Балашиха.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга представляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, находящимся на территории Российской Федерации (далее – заявители).

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом здравоохранения администрации городского округа Балашиха, муниципальным бюджетным учреждением городского округа Балашиха «Центральная районная больница» (далее - МБУ «ЦРБ»), муниципальным бюджетным учреждением городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха» (далее – МФЦ) вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления
муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации городского округа Балашиха, работниками МБУ «ЦРБ» и МФЦ.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса администрации городского округа Балашиха, ответственной за предоставление муниципальной услуги, МБУ «ЦРБ», непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов администрации городского округа Балашиха, МБУ «ЦРБ» и МФЦ;

3) адрес официального сайта администрации городского округа Балашиха, МБУ «ЦРБ» и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы администрации городского округа Балашиха, МБУ «ЦРБ» и МФЦ;

5) требования к письменным запросам 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) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации городского округа Балашиха, МБУ «ЦРБ», МФЦ, и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации городского округа Балашиха, МБУ «ЦРБ» и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальных сайтах администрации городского округа Балашиха, МБУ «ЦРБ» и МФЦ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной 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.

8. Справочная информация о месте нахождения администрации городского округа Балашиха, ответственной за предоставление муниципальной услуги, МБУ «ЦРБ», непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие администрации городского округа Балашиха, работники МБУ «ЦРБ» и МФЦ 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

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является администрация городского округа Балашиха, непосредственно муниципальную услугу предоставляет МБУ «ЦРБ», расположенное на территории городского округа Балашиха.

12. Администрация городского округа Балашиха организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

13. Органы, организации, осуществляющие выдачу направлений гражданам на прохождение медико-социальной экспертизы, МФЦ, на базе которого 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 городского округа Балашиха от 24.09.2013 № 56/471 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в городском округе Балашиха».

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача гражданину направления на прохождение медико-социальной экспертизы;

2) выдача гражданину справки об отказе в выдаче направления на прохождение медико-социальной экспертизы, оформленной на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в МБУ «ЦРБ» в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МБУ «ЦРБ».

16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в медицинскую организацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в медицинскую организацию.

17. 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 медицинскую организацию.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в медицинской организации.

19. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в медицинской организации.

20. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в медицинскую организацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из медицинской организации в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

21. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в медицинскую организацию, а также передачи результата муниципальной услуги из медицинской организации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа Балашиха и МФЦ.

22. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.02.2006 № 95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом»;

приказом Минтруда России от 29.01.2014 N 59н "Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по проведению медико-социальной экспертизы";

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.01.2007 № 77 «Об утверждении формы направления на медико-социальную экспертизу организацией, оказывающей лечебно-профилактическую помощь»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2012 № 502н «Об утверждении порядка создания и деятельности врачебной комиссии медицинской организации»;

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»;

Законом Московской области от 14.11.2013 № 132/2013-ОЗ «О здравоохранении в Московской области»;

Уставом городского округа Балашиха;

постановлением администрации городского Балашиха от 06.06.2011 № 546/2-ПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией городского округа Балашиха»;

Уставом муниципального бюджетного учреждения городского округа Балашиха «Центральная районная больница».

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

24. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление (образец представлен в приложении 2);
- 2) паспорт гражданина Российской Федерации;
- 3) свидетельство о рождении - для граждан Российской Федерации в возрасте до

14 лет;

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

- 5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 6) медицинские документы, подтверждающие стойкое нарушение функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами.

25. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в отделе здравоохранения администрации городского округа Балашиха, МБУ «ЦРБ» и МФЦ.

26. Форма заявления доступна 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 городского округа Балашиха в сети Интернет <http://balashiha.ru>, 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, отсутствуют.

28. Администрация городского округа Балашиха, МБУ «ЦРБ» и МФЦ 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.

29. Администрация городского округа Балашиха, МБУ «ЦРБ» и МФЦ 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 государственной 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

30. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие данных, подтверждающих стойкое нарушение функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами;
- 2) отказ заявителя от прохождения необходимых диагностических мероприятий при невозможности определения нарушений функций организма без их проведения;
- 3) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в медицинскую организацию в соответствии с действующим законодательством истек;

4) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

32. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю с указанием причин отказа.

33. По требованию заявителя справка об отказе предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдаваться через МФЦ.

34. 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

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

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

36. 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

37. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

38. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная 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

39. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных помещениях администрации городского округа Балашиха, МБУ «ЦРБ» и МФЦ.

40. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до МФЦ должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

41. 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.

42. 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.

43. 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.

44. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа, медицинской организации, МФЦ;

- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

45. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

46. 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.

47. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

48. 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.

49. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

50. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

51. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

52. 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 муниципальных услуг.

53. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника МБУ «ЦРБ», администрации городского округа Балашиха и МФЦ должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

54. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

55. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

56. 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 МФЦ)

57. 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;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудников МБУ «ЦРБ», должностных лиц администрации городского округа Балашиха и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

58. 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 МФЦ.

59. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с должностными лицами.

60. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя за получением муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

61. 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 медицинской организацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа Балашиха и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

62. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа Балашиха и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

63. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности.

64. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными спе-

циалистами МФЦ.

65. 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.

66. 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 от 06.04.2011 № 63-ФЗ и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

67. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению документы, указанные в пункте 24 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

68. 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.

69. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в медицинскую организацию документы, представленные в пункте 24 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 29 административного регламента.

70. 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 от 24.07.1998 №152-ФЗ не требуется.

71. 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 МБУ «ЦРБ», администрацию городского округа Балашиха или МФЦ;
- по телефонам МБУ «ЦРБ», администрации городского округа Балашиха или МФЦ;
- через официальный сайт МБУ «ЦРБ», администрации городского округа Балашиха или МФЦ.

72. 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.

73. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

74. 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 МБУ «ЦРБ», администрации городского округа Балашиха или МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт МБУ «ЦРБ», администрации городского округа Балашиха или МФЦ, 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 неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

76. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

77. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

78. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем МБУ «ЦРБ», администрации городского округа Балашиха или МФЦ 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 МФЦ

79. 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 муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

80. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

81. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию городского округа Балашиха, МБУ «ЦРБ» или

МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в администрацию городского округа Балашиха:
- 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 МБУ «ЦРБ»:

- посредством личного обращения заявителя,
- посредством почтового отправления;

в) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

82. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники МБУ «ЦРБ», администрации городского округа Балашиха или сотрудники МФЦ.

83. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией городского округа Балашиха и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

84. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию городского округа Балашиха, МБУ «ЦРБ» или МФЦ работник, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) 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;
- 6) 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.

85. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 84 административного регламента, осуществляет следующие действия:

передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в медицинскую организацию.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в медицинскую организацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в медицинскую организацию в соответствии с заключенным соглашением между администрацией городского округа Балашиха и МФЦ о взаимодействии и порядке делопроизводства МФЦ.

86. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

87. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист МБУ «ЦРБ», администрации городского округа Балашиха или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

88. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МБУ «ЦРБ», администрацию городского округа Балашиха посредством почтового отправления специалист МБУ «ЦРБ», администрации городского округа Балашиха, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 89 административного регламента кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 89 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

89. 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 администрации городского округа Балашиха, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги 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 заявление 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 заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в МБУ «ЦРБ» документы (копии, заверенные в установленном порядке), указанные в пункте 24 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.

90. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в МБУ «ЦРБ», администрацию городского округа Балашиха или МФЦ.

91. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в МБУ «ЦРБ» - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику МБУ «ЦРБ», ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в администрации городского округа Балашиха – передача заявления и прилагаемых к нему документов в МБУ «ЦРБ»;

3) в МФЦ – передача заявления и прилагаемых к нему документов в МБУ «ЦРБ».

92. 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

93. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту МБУ «ЦРБ», ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

94. Специалист МБУ «ЦРБ» осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему.

95. 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 МБУ «ЦРБ».

96. 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 МБУ «ЦРБ».

97. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных МБУ «ЦРБ» из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в МБУ «ЦРБ».

98. Результатом административной процедуры является передача заявления и приложенных документов во Врачебную комиссию МБУ «ЦРБ» для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

99. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

100. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление заявления и документов во Врачебную комиссию.

101. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется Врачебной комиссией коллегиально.

102. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) стойкого нарушения функций организма заявителя, а также наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 административного регламента.

103. Врачебная комиссия:

1) рассматривает заявление и представленные документы на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего административного регламента;

2) осуществляет комплекс диагностических мероприятий в целях установления данных, подтверждающих стойкое нарушение функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами.

104. В случае подтверждения стойкого нарушения функций организма, обусловленного заболеваниями, последствиями травм или дефектами Врачебная комиссия готовит направление заявителю на прохождение медико-социальной экспертизы по форме, установленной законодательством.¹

105. В случае отсутствия стойкого нарушения функций организма у заявителя, а также выявления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Врачебная комиссия готовит справку об отказе в выдаче заявителю направления на прохождение медико-социальной экспертизы с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

106. Решение, принятое Врачебной комиссией, фиксируется в протоколе.

107. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 30 календарных дней.

108. Результатом административной процедуры является:

1) направление на прохождение медико-социальной экспертизы по форме, установленной законодательством;

2) справка об отказе в выдаче заявителю направления на прохождение медико-социальной экспертизы.

109. Предусмотренные пунктом 108 настоящего административного регламента направление на медико-социальную экспертизу и справка в течение 3 рабочих дней со дня их выдачи направляются МБУ «ЦРБ» в бюро медико-социальной экспертизы в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

110. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация городского округа Балашиха направляют 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.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

111. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МБУ «ЦРБ», ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, направления на прохождение медико-социальной экспертизы или справки об отказе в выдаче направления на прохождение медико-социальной экспертизы.

112. 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 МБУ «ЦРБ»;
- при личном обращении в отдел здравоохранения администрации городского округа Балашиха;

¹ Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 31.01.2007 № 77 "Об утверждении формы направления на медико-социальную экспертизу организацией, оказывающей лечебно-профилактическую помощь"

- при личном обращении в МФЦ;
- 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.

113. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, МБУ «ЦРБ» направляют результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией городского округа Балашиха и МФЦ.

114. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

115. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация городского округа Балашиха 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.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги, порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

116. 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.

117. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации городского округа Балашиха, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений административного 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

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа Балашиха, ответственных за предоставление муниципальной услуги, работников МБУ «ЦРБ», непосредственно предоставляющих услугу.

119. 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 городского округа Балашиха. При проверке могут рассматриваться 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.

120. 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 администрации городского округа Балашиха и отдела здравоохранения администрации городского округа Балашиха, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Результаты проверок оформляются актом, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

121. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица администрации городского округа Балашиха несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

122. Персональная ответственность должностных лиц администрации городского округа Балашиха 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

123. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности МБУ «ЦРБ», администрации городского округа Балашиха, 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 муниципальную услугу, а также сотрудников

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

124. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации городского округа Балашиха, МБУ «ЦРБ», должностных лиц МБУ «ЦРБ», а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

125. 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 норма-

тивными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

б) 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 муниципальную 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

126. Администрация городского округа Балашиха, заместитель руководителя администрации городского округа Балашиха, курирующий вопросы здравоохранения, начальник отдела здравоохранения администрации городского округа Балашиха, глава городского округа Балашиха.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

127. Жалоба подается в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Жалобы на решения, принятые руководителем администрации городского округа Балашиха, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем администрации городского округа Балашиха, ответственной за предоставление муниципальной услуги.

128. Жалоба может быть направлена в администрацию городского округа Балашиха по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

129. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) 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, предоставляющего 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

130. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 календарных дней с даты его регистрации. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сроки рассмотрения жалобы

131. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Балашиха подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

132. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Балашиха подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией городского округа Балашиха в срок не более 5 рабочих дней.

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

133. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

134. 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, но при этом сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и 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 многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) отдела здравоохранения администрации городского округа Балашиха, 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 отдел здравоохранения администрации городского округа Балашиха 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

135. По результатам рассмотрения обращения жалобы администрация городского округа Балашиха 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

136. 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

137. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

138. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в МБУ «ЦРБ», администрации городского округа Балашиха и МФЦ, на официальных сайтах МБУ «ЦРБ», администрации городского округа Балашиха и МФЦ, 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

139. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

140. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация городского округа Балашиха в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

141. 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.

142. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение отдела здравоохранения администрации городского округа Балашиха;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

143. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в отделе здравоохранения администрации городского округа Балашиха копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

144. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации городского округа Балашиха, должностных лиц администрации городского округа Балашиха, муниципальных служащих, сотрудников МБУ «ЦРБ» осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в МБУ «ЦРБ», администрации городского округа Балашиха и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

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

1. Администрация городского округа Балашиха

143900, Московская область, г. Балашиха, проспект Ленина, д. 11

График работы:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.15;

пятница - 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон/факс: 8(495) 529-47-89, 8(495) 521-00-00, 8(495) 521- 00-05.

Официальный сайт администрации городского округа Балашиха: www.balashiha.ru

Адрес электронной почты: chernuha@balashiha.ru

2. Отдел здравоохранения администрации городского округа Балашиха

143900, Московская область, г. Балашиха, Московский проезд, д. 13

График работы:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.15;

пятница - 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон/факс: 8(495) 521-62-54.

Адрес электронной почты: balacha.zdrav@yandex.ru

3. Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха

**«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг населению городского округа Балашиха» (далее – МФЦ)**

143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д. 4

Телефон/факс: 8(498) 662-53-00

Горячая линия: 8(495) 529-02-06

График работы:

понедельник с 8.00 до 18.00;

вторник с 8.00 до 18.00;

среда с 8.00 до 20.00;

четверг с 8.00 до 18.00;

пятница с 8.00 до 18.00;

суббота с 8.00 до 16.00;

выходные дни: воскресенье.

Адрес электронной почты: info@mail.ru

Официальный сайт МФЦ: www.bmfc.ru

**4. Медицинские организации, непосредственно предоставляющие муниципальную
услугу:**

**Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Центральная
районная больница» (далее - МБУ «ЦРБ»)**

143900, Московская область, г. Балашиха, шоссе Энтузиастов, д. 41

График работы:

ежедневно с 8.00 до 17.00;

пятница и предпраздничные дни с 8.00 до 16.00;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон/факс: 8(495) 521-00-01, 8(495) 521-24-81

Официальный сайт МБУ «ЦРБ»: www.crbbalashiha.ru

Адрес электронной почты: mucrb@mail.ru

Поликлиническое отделение для взрослых МБУ «ЦРБ»

143900, Московская область, г. Балашиха, пр-т Ленина, д. 30

График работы поликлиники:

Понедельник – пятница с 8.00-20.00;

суббота с 8.00-15.00;

воскресенье - выходной.

Тел.: 8(495) 529-63-90

Регистратура – 8(495) 529-66-39

Адрес электронной почты: balpoliclinika1@mail.ru

Поликлиническое отделение для детей МБУ «ЦРБ»

143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Карла Маркса, д. 15, строение 1

График работы поликлиники:

Понедельник – пятница с 8.00-20.00;

суббота с 8.00-15.00;

воскресенье - выходной.

Тел.: 8(495) 521-67-87

Регистратура – 8(495) 521-25-43

Адрес электронной почты: detpolotd@mail.ru

Городская поликлиника №2 МБУ «ЦРБ»

143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Заречная, д. 1

График работы поликлиники:

Понедельник – пятница с 8.00-20.00;

суббота с 8.00-15.00;

воскресенье - выходной.

Тел.: 8(495) 523-82-88

Регистратура – 8(495) 523-93-56

Адрес электронной почты: balpoliclinika2@mail.ru

Городская поликлиника № 3 МБУ «ЦРБ»

143900, Московская область, г. Балашиха, пр-т Ленина, д. 79

График работы поликлиники:

Понедельник – пятница с 8.00-20.00;

суббота с 8.00-15.00,

воскресенье - выходной.

Тел.: 8(495) 521-31-85

Регистратура – 8(495) 521-13-63

Адрес электронной почты: pk3pv@yandex.ru

Городская поликлиника № 4 МБУ «ЦРБ»

143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Солнечная, д. 8

График работы поликлиники:

Понедельник – пятница с 8.00-20.00;

суббота с 8.00-15.00;

воскресенье - выходной.

Тел.: 8(495) 523-80-01

Регистратура – 8(495) 523-14-02

Женская консультация – 8(495) 525-32-11

Адрес электронной почты: mbupoliklinika4@mail.ru

Городская поликлиника № 5 МБУ «ЦРБ»

143900, Московская область, г. Балашиха, мкр. Дзержинского, д.28

График работы поликлиники:

Понедельник – пятница с 8.00-20.00;

суббота с 8.00-15.00;

воскресенье - выходной.

Тел.: 8(495) 524-66-66

Регистратура 8(495) 524-70-37

Адрес электронной почты: balashiha_poliklinika-5@mail.ru

Городская поликлиника № 6 МБУ «ЦРБ»

143900, Московская область, г. Балашиха, ш. Энтузиастов, д. 62

График работы поликлиники:

Понедельник – пятница с 8.00-20.00;

суббота с 8.00-15.00;

воскресенье - выходной.

Тел.: 8(495) 521-84-88

Регистратура – 8(495) 529-24-00

Адрес электронной почты: poliklinika6@bk.ru

Городская детская поликлиника № 7 МБУ «ЦРБ»

143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Свердлова, д. 1

График работы поликлиники:

Понедельник – пятница с 8.00-20.00;

суббота с 8.00-15.00;

воскресенье - выходной.

Тел.: 8(495) 523-14-31

Регистратура – 8(495) 523-00-13

Адрес электронной почты: 7poliklinika@mail.ru

Городская поликлиника № 9 МБУ «ЦРБ»

143900, Московская область, г. Балашиха, мкр. Салтыковка, ул. Островского, д. 4

График работы поликлиники:

Понедельник – пятница с 8.00-20.00;

суббота с 8.00-15.00;

воскресенье - выходной.

Тел.: 8(495) 529-96-00

Регистратура – 8(495) 529-92-19

Адрес электронной почты: poliklinika-9@mail.ru

Городская поликлиника № 10 МБУ «ЦРБ»

143900, Московская область, г. Балашиха, мкр. Заря, ул. Московская, д. 17

График работы поликлиники:

Понедельник – пятница с 8.00-20.00;

суббота с 8.00-15.00;

воскресенье - выходной.

Тел.: 8(499) 525-90-14

Регистратура – 8(499) 525-90-11

Адрес электронной почты: metkalovalybov@mail.ru

Городская детская поликлиника № 11 МБУ «ЦРБ»

143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Твардовского, д. 7

График работы поликлиники:

Понедельник – пятница с 8.00-20.00;

суббота с 8.00-15.00;

воскресенье - выходной.

Тел.: 8(495) 529-67-93

Регистратура – 8(495) 529-10-98

Адрес электронной почты: balpoliklinika_11@mail.ru

Ново-Милетская амбулатория МБУ «ЦРБ»

143900, Московская область, Балашихинский район, деревня Пуршево, ул. Новослободская, д. 19

График работы амбулатории:

Понедельник – пятница с 8.00-20.00;

суббота с 8.00-15.00;

воскресенье - выходной.

Тел.: 8(495) 527-41-14

Регистратура – 8(495) 527-41-14

Адрес электронной почты: novomilet.amb@mail.ru

Черновская амбулатория МБУ «ЦРБ»

143900, Московская область, г. Балашиха, д. Черное, ул. Агродорок, д. 8

График работы амбулатории:

Понедельник – пятница с 8.00-20.00;

суббота с 8.00-15.00;

воскресенье - выходной.

Тел.: 8(495) 527-71-59

Регистратура – 8(498) 665-83-70

Адрес электронной почты: chernamb@yandex.ru

Травматологическое поликлиническое отделение

143900, Московская область, г. Балашиха, проспект Ленина, д. 63

График работы отделения:

Понедельник – пятница с 8.00-20.00;

суббота с 8.00-15.00;

воскресенье - выходной.

Тел.: 8(495) 529-31-82

Регистратура - 8(495) 529-63-97

Поликлиническое отделение восстановительной медицины и реабилитации МБУ «ЦРБ»

143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Победы, д. 6

График работы отделения:

Понедельник-пятница с 8.00 – 17.00.

Тел.: 8(495) 524-13-46

Регистратура - 8(495) 524-13-46

Адрес электронной почты: crbprofilaktika@rambler.ru

**Образец заявления о выдаче направления на прохождение медико-социальной
экспертизы**

В администрацию

(наименование муниципального образования)
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

Заявление

Прошу выдать мне направление на прохождение медико-социальной экспертизы в це-
лях:

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

(указать документ, подтверждающий полномочия законного представителя гражданина)
Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- ☐ посредством личного обращения в МБУ «ЦРБ»:
 - ☐ 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 толь-
ко в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых
актах);
- ☐ посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе);
- ☐ посредством направления через Единый портал государственных и муници-
пальных услуг (только в форме электронного документа);
- ☐ посредством направления через Портал государственных и муниципальных ус-
луг (только в форме электронного документа).

«_____»
Дата

Подпись

<<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 государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

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

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по выдаче направлений на прохождение
медико-социальной экспертизы в городском округе Балашиха

