



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

21.02.2019 № 12-Р

г. Красногорск

Об утверждении Административного регламента  
предоставления услуги «Прикрепление граждан к медицинской организации при  
оказании им медицинской помощи»

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления услуги «Прикрепление граждан к медицинской организации при оказании им медицинской помощи».

2. Управлению организационной и документационной работы Министерства здравоохранения Московской области:

2.1. направить копию настоящего распоряжения в трехдневный срок после его подписания в порядке, установленном Регламентом информационного наполнения Интернет портала Правительства Московской области, в Государственное автономное учреждение Московской области «Агентство информационных систем общего пользования «Подмосковье» для размещения настоящего распоряжения на Интернет-портале Правительства Московской области и на официальном сайте Министерства здравоохранения Московской области ([www.mz.mosreg.ru](http://www.mz.mosreg.ru));

2.2. организовать официальное опубликование настоящего распоряжения в газете «Ежедневные новости. Подмосковье»;

2.3. направить копию настоящего распоряжения в семидневный срок после его подписания в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по

002497

Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

2.4. направить копию настоящего распоряжения в пятидневный срок после его подписания в Прокуратуру Московской области.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Министр здравоохранения  
Московской области

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long vertical stroke, positioned to the right of the official title.

Д.А. Матвеев

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением  
Министра здравоохранения  
Московской области  
от 21.02.2019 2019 № 12-Р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению Услуги «Прикрепление граждан к медицинской организации при оказании им медицинской помощи»**

**Список разделов**

<b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
1. Предмет регулирования Административного регламента .....	3
2. Лица, имеющие право на получение Услуги .....	3
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги .....	4
<b>II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....</b>	<b>6</b>
4. Наименование Услуги .....	6
5. Наименование органа, предоставляющего Услугу .....	6
6. Результат предоставления Услуги .....	6
7. Срок регистрации Заявления о предоставлении Услуги .....	7
8. Срок предоставления Услуги .....	7
9. Правовые основания предоставления Услуги .....	7
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем .....	7
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или медицинских организаций .....	8
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги .....	8
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги .....	8
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги .....	9
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг .....	10
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги .....	10
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги .....	10
18. Показатели доступности и качества Услуги .....	11
19. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме .....	12
20. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме .....	12
<b>III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.....</b>	<b>13</b>
21. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги .....	13
<b>IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.....</b>	<b>13</b>
22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги .....	13

23. Ответственность должностных лиц, государственных служащих Минздрава, сотрудников Медицинских организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги	13
24. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	13
<b>V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ И СПЕЦИАЛИСТОВ МИНЗДРАВА, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ.....</b>	<b>14</b>
25. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минздрава и Медицинских организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников	14
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1</b>	<b>19</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2</b>	<b>20</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3</b>	<b>21</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 4</b>	<b>22</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 5</b>	<b>23</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 6</b>	<b>24</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 7</b>	<b>26</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 8</b>	<b>31</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 9</b>	<b>32</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 10</b>	<b>35</b>

# **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

## ***1. Предмет регулирования Административного регламента***

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь и включенными в реестр медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования по Московской областной программе обязательного медицинского страхования (далее — медицинские организации) Услуги «Прикрепление граждан к медицинской организации при оказании им медицинской помощи» (далее – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства здравоохранения Московской области (далее – Минздрава), должностных лиц Медицинских организаций.

1.2. Порядок прикрепления и учета граждан, застрахованных по обязательному медицинскому страхованию, к медицинским организациям, оказывающим первичную медико-санитарную помощь и включенным в реестр медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования по Московской областной программе обязательного медицинского страхования установлен приказом Министерства здравоохранения Московской области и Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области от 11.09.2013 № 1112/166 «Об утверждении порядка прикрепления и учета граждан, застрахованных по обязательному медицинскому страхованию, к медицинским организациям, оказывающим первичную медико-санитарную помощь».

1.3. Административный регламент не распространяется на отношения по выбору медицинской организации при оказании медицинской помощи военнослужащим и лицам, приравненным по медицинскому обеспечению к военнослужащим, гражданам, проходящим альтернативную гражданскую службу, гражданам, подлежащим призыву на военную службу или направляемым на альтернативную гражданскую службу, и гражданам, поступающим на военную службу по контракту или приравненную к ней службу, а также задержанным, заключенным под стражу, отбывающим наказание в виде ограничения свободы, ареста, лишения свободы либо административного ареста.

1.4. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

ЕМИАС МО – Единая медицинская информационно-аналитическая система Московской области, используемая для предоставления Услуги;

РПГУ – государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»

Остальные термины и определения, используемые в Административном регламенте указаны в Приложении 1 к Административному регламенту.

## ***2. Лица, имеющие право на получение Услуги***

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются физические лица из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе беженцы, родители, иные законные представители, в случае обращения за Услугой в отношении ребенка до достижения им совершеннолетия либо до приобретения им дееспособности в полном объеме (далее - Заявители).

2.2. Заявители имеют право обратиться за Услугой через уполномоченного представителя.

## ***3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги***

3.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы Минздрава Московской области, медицинских организаций, предоставляющих Услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса официального сайта Медицинской организации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Минздрава Московской области, Медицинской

организации в сети «Интернет» указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Минздрава Московской области, Медицинской организации, в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Московской области» (далее - РГУ) и на РПГУ. Минздрав Московской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе РГУ.

3.3. Сведения о медицинских организациях (наименования медицинских организаций, почтовые адреса, номера телефонов и факсов) размещаются на сайте Минздрава Московской области, Медицинской организации, непосредственно предоставляющей Услугу, на РПГУ, на информационных стендах медицинских организаций, расположенных в помещениях, в которых предоставляется Услуга.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Минздрава Московской области, Медицинской организации, РПГУ;

б) работником Медицинской организации, ответственным за предоставление Услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Медицинскую организацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Медицинской организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные обращения Заявителей.

3.5. На РПГУ и сайте Минздрава Московской области, Медицинской организации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

в) срок предоставления Услуги;

г) результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

3.6. Информация на РПГУ и сайте Минздрава Московской области, Медицинской организации о порядке и сроках предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

3.7. На сайте Медицинской организации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Медицинской организации, непосредственно предоставляющих Услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Минздрава Московской области, структурных подразделений Медицинской организации, непосредственно предоставляющих Услугу;

в) режим работы Медицинской организации;

г) график работы Медицинской организации, непосредственно предоставляющей Услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Медицинской организации по предоставлению Услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Услуги;

и) текст Административного регламента предоставления Услуги медицинскими организациями с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников медицинских организаций, предоставляющих Услугу.

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Медицинской организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону должностное лицо, государственный гражданский служащий Минздрава Московской области, работник Медицинской организации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Медицинской организации.

Должностное лицо, государственный гражданский служащий Минздрава Московской области, работник Медицинской организации обязан сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Медицинской организации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Медицинской организации.

Во время разговора должностные лица, государственные гражданские служащие Минздрава Московской области, работники Медицинской организации обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, государственного гражданского служащего Минздрава Московской области, работника Медицинской организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Услуги должностным лицом, государственным гражданским служащим Минздрава Московской области, работником Медицинской организации обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

г) о сроках предоставления Услуги;

д) об основаниях для приостановления Услуги;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;

е) о месте размещения на РПГУ, сайте Минздрава Московской области, Медицинской организации информации по вопросам предоставления Услуги.

3.10. Информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется также по телефону электронной приемной Правительства Московской области 8-800-550-50-30.

3.11. Минздрав Московской области разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги: памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, сайте Медицинской организации. Минздрав Московской области обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Медицинской организации и контролирует их актуальность.

3.12. Состав информации о порядке предоставления Услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

3.13. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.14. Консультирование по вопросам предоставления Услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Минздрава Московской области, работниками Медицинской организации осуществляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **4. Наименование Услуги**

4.1. Услуга медицинских организаций «Прикрепление граждан к медицинской организации при оказании им медицинской помощи».

### **5. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

5.1. Органом, ответственным за предоставление Услуги, является Минздрав Московской области.

5.2. Минздрав Московской области обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

5.3. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет Медицинская организация муниципального образования Московской области.

5.4. Порядок обеспечения личного приёма Заявителей в Медицинской организации устанавливается организационно-распорядительным документом Медицинской организации, ответственной за предоставление Услуги.

5.5. В любом МФЦ Московской области Заявителю предоставляется бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи Заявления в электронной форме посредством РПГУ.

5.6. Медицинская организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

5.7. В целях предоставления Услуги, Медицинская организация, к которой обращается Заявитель, взаимодействует с Медицинской организацией, в которой Заявитель находился на медицинском обслуживании на момент подачи Заявления – для получения информации о прикреплении к данной Медицинской организации.

### **6. Результат предоставления Услуги**

6.1. Результатом предоставления Услуги является:

6.1.1. Решение главного врача о прикреплении к Медицинской организации по форме, указанной в Приложении 3 настоящего Административного регламента. На основании решения главного врача о прикреплении к Медицинской организации оформляется медицинская документация в выбранной Медицинской организации, которая оформляется в электронной форме в соответствии с требованиями законодательства и хранится в Медицинской организации, в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

6.1.2. Решение главного врача об отказе в прикреплении к медицинской организации по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.



Результат предоставления Услуги, не зависимо от принятого решения, направляется посредством ЕМИАС МО в Личный кабинет Заявителя на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Медицинской организации.

6.3. Факт предоставления Услуги фиксируется в ЕМИАС МО.

6.4. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

### ***7. Срок регистрации Заявления о предоставлении Услуги***

7.1. Заявление о предоставлении Услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Медицинской организации в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Медицинской организации на следующий рабочий день.

7.2. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации регистрируется в Медицинской организации в порядке, установленном организационно-распорядительным документом в Медицинской организации.

### ***8. Срок предоставления Услуги***

8.1. Срок предоставления Услуги составляет не более одного рабочего дня с даты регистрации Заявления в Медицинской организации.

8.2. Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено.

### ***9. Правовые основания предоставления Услуги***

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Услуги, являются:

9.1.1. Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

9.1.2. Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

9.1.3. приказ Минздравсоцразвития России от 26.04.2012 № 406н «Об утверждении Порядка выбора гражданином медицинской организации при оказании ему медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи»;

9.1.4. приказ Минздрава России от 21.12.2012 № 1342н «Об утверждении Порядка выбора гражданином медицинской организации (за исключением случаев оказания скорой медицинской помощи) за пределами территории субъекта Российской Федерации, в котором проживает гражданин, при оказании ему медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания медицинской помощи»;

9.1.5. приказ Министерства здравоохранения Московской области и Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области от 11.09.2013 № 1112/166 «Об утверждении порядка прикрепления и учета граждан, застрахованных по обязательному медицинскому страхованию, к медицинским организациям, оказывающим первичную медико-санитарную помощь».

9.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги, приведен в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

### ***10. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем***

10.1. В целях получения Услуги Заявитель заполняет на РПГУ интерактивную форму заявления в соответствии с Приложением 6 к настоящему Административному регламенту, с указанием сведений о:

а) документе, удостоверяющем личность Заявителя (в том числе родителя (законного представителя ребенка));

б) документе, удостоверяющим личность ребенка (для детей - граждан Российской Федерации до 14 лет - свидетельстве о рождении ребенка, после 14 лет – паспорт гражданина Российской Федерации, для детей иностранных граждан, лиц без гражданства, беженцев, документ удостоверяющий личность ребенка);

б) документе, удостоверяющем личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги уполномоченного представителя Заявителя;

в) документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя;

д) номер полиса обязательного медицинского страхования;

е) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) Заявителя (при наличии).

10.2. Описание документов и порядок их предоставления Заявителем приведено в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10.3. Медицинской организации запрещено требовать у Заявителя:

10.3.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

10.3.2. Предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Медицинской организации, предоставляющего Услуги при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Медицинской организации, предоставляющей Услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## ***11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или медицинских организаций***

11.1. Для качественного оказания медицинской помощи Медицинской организацией запрашиваются копии медицинской документации (при принятии Заявителя на медицинское обслуживание) для оказания Услуги, у медицинской организации, где ранее Заявитель находился на медицинском обслуживании.

11.2. Медицинская организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

## ***12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги***

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

12.1.2. Некорректное заполнение обязательных полей в интерактивной форме заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом предоставления Услуги медицинскими организациями).

12.1.2. Несоответствие возрастной категории Заявителя профилю Медицинской организации (детская, взрослая).

12.2. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Медицинской организации, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления на РПГУ.

12.3. Порядок выдачи решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае обращения Заявителя в Медицинскую организацию в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации устанавливается организационно-распорядительным документом Медицинской организации.

12.4. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Медицинскую организацию за предоставлением Услуги.

## ***13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги***

13.1. Основаниями для приостановления Услуги не предусмотрены.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

13.2.1. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

13.2.2. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента.

13.3. Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе Заявителя.

13.3.1. При обращении через РПГУ решение об отказе в предоставлении Услуги в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Медицинской организации, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

13.3.2. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги посредством РПГУ или на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Медицинской организации или обратившись лично в Медицинскую организацию.

13.3.3. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Услуги уполномоченным должностным лицом медицинской организации принимается Решение об отказе в предоставлении Услуги.

13.3.4. Факт отказа Заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом, государственным гражданским служащим, работником медицинской организации в ЕМИАС МО.

13.3.5. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Медицинскую организацию за предоставлением Услуги.

## ***14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги***

14.1. Услуга предоставляется бесплатно.

**15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

15.1. В соответствии с Федеральным законом от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» для получения Услуги необходимо наличие полиса обязательного медицинского страхования. Порядок получения полиса ОМС установлен Приказом Минздравсоцразвития России от 28.02.2011 № 158н «Об утверждении Правил обязательного медицинского страхования». Получить Полис ОМС можно в страховой организации. Полис ОМС предоставляется бесплатно.

**16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги**

16.1. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ для получения услуги:

16.1.1. Для получения Услуги Заявитель или его представитель авторизуется на РПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

16.1.2. Заполненное Заявление поступает в выбранную Медицинскую организацию, в день формирования Заявления. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя. Отправленное Заявление поступает в ЕМИАС МО.

16.1.3. Заявитель уведомляется о получении Медицинской организацией Заявления в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.1.4. Решение о предоставлении Услуги принимается запрашиваемой Медицинской организацией на основании Заявления, предоставленного Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных медицинских организаций.

16.1.5. Заявитель предоставляет оригиналы документов, реквизиты которых были указаны в электронной форме заявления, в выбранную медицинскую организацию при первичном посещении врача для оформления медицинской документации.

16.2. В МФЦ Заявитель может подать документы для получения Услуги в составе комплексных услуг «Рождение ребенка».

16.3. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Услуги в иных формах, предусмотрен приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.04.2012 г. № 406н «Об утверждении Порядка выбора гражданином медицинской организации при оказании ему медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи».

**17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги**

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги через Личный кабинет на РПГУ;

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Услуги посредством:

-сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

-по телефону электронной приемной Правительства Московской области 8(800)550-50-30.

17.3. Способы получения результата Услуги: в форме электронного документа в личный кабинет на РПГУ.

Дополнительно, заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области, в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля Единой

информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ) экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Медицинской организации, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.4. Способы получения результата предоставления Услуги, в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, установлены организационно - правовым документам Медицинской организации.

### ***18. Показатели доступности и качества Услуги***

18.1 Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности и доступности гражданам о порядке предоставления Услуги (доступность информации о услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием РПГУ;

в) возможность получения доступа к Услуге в МФЦ;

г) доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

д) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Услуги;

е) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги через Личный кабинет РПГУ.

18.2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Медицинской организации.

18.3. Во время выполнения своих должностных обязанностей медицинский работник должен понимать, что единственной целью их выполнения является оказание услуг необходимых пациенту. Поэтому недопустимо:

1. Игнорирование вопросов пациента.

2. Игнорирование присутствия пациента.

3. Комментирование своей загруженности или временных ограничений приема.

4. Выказывание эмоций по поводу своего собственного самочувствия и влияния на него присутствия пациента.

5. Комментировать действия других специалистов и медицинских работников, даже если очевиден какой-либо недочет.

6. Повышать голос.

7. Комментировать внешний вид пациента, его характерологические особенности.

8. Оставление пациента в кабинете приема одного, без достаточных на то оснований.

9. Прерывание приема по личным причинам медицинского работника, в случае крайней необходимости - принести извинения.

10. Использование пациента в качестве помощника в процессе оказания услуги недопустимо в любом случае (например, вызов пациента из очереди другим пациентом, поиск информации в папках результатов анализов и др.)

11. Обсуждение с пациентом своих коллег, указание на ошибки в лечении и некомпетентность других специалистов.

12. Решение вопросов личного характера пациента.

18.4. Предоставление услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками Медицинской организации.

### ***19. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме***

19.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием РПГУ основанием для начала предоставления Услуги является направление заявителем с использованием РПГУ реквизитов из документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

19.2. При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Услуги;

2) подача запроса о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, и прием запроса о предоставлении Услуги и документов Ведомством с использованием РПГУ.

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;

4) получение заявителем результата предоставления Услуги в личный кабинет на РПГУ;

19.3. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

### ***20. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ***

20.1. В МФЦ обеспечивается бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме.

20.2. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

20.3. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в составе комплексных услуг «Рождение ребенка» в соответствии с соглашением о взаимодействии между Минздравом и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством.

20.4. Прием документов в МФЦ для получения Услуги в составе комплексной услуги установлен Порядком предоставления комплексных услуг в МФЦ.

20.5. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его сотрудниками порядка предоставления Услуги установленного настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.6. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

20.7. Законом Московской области от 4 мая 2016 года №37/2016 - ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Услуги, повлекшее не предоставление Услуги Заявителю либо предоставление Услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусмотрена административная ответственность.

20.8. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 № 10-57/ПВ.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **21. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги**

21.1. Перечень административных процедур:

- а) Прием и регистрация заявления;
- б) Рассмотрение заявления и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;
- в) Выдача результата предоставления Услуги Заявителю.

21.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

21.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

#### **22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

22.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается Минздравом Московской области.

22.2. Должностным лицом, ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги, является заместитель министра, курирующий данное направление.

#### **23. Ответственность должностных лиц, государственных служащих Минздрава, сотрудников Медицинских организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги**

23.1. Должностное лицо, работник Медицинской организации, непосредственно предоставляющие Услугу или участвующие в предоставлении Услуги, несут ответственность за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

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

24.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

24.2. Независимость текущего контроля заключается в том, должностное лицо Медицинской организации, уполномоченное на его осуществление не находится в служебной зависимости от должностного лица, государственного гражданского служащего, специалиста медицинской организации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

24.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

24.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

24.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение работниками медицинской организации порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

24.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в медицинские организации индивидуальные и коллективные обращения с предложениями о совершенствовании порядка предоставления Услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц медицинской организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

24.7. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности медицинских организаций при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов Минздрава, участвующих в предоставлении Услуги**

##### **25. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минздрава и Медицинских организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

25.1. Заявитель вправе подать жалобу на нарушение порядка предоставления Услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Медицинской организации, МФЦ и их работников при предоставлении Услуги в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- б) нарушение срока предоставления Услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги, у заявителя;
- д) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- е) нарушение срока предоставления Услуги;
- ж) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;
- з) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги, у Заявителя;
- и) отказ должностного лица Медицинской организации, предоставляющей Услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;



к) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

л) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

м) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

25.2. Жалоба подается в Медицинскую организацию, в любой МФЦ, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

25.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Медицинской организации, должностных лиц Медицинской организации также можно подать в Минздрав Московской области, Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

25.4. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде

25.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование Медицинской организации, предоставляющего Услугу, должностного лица Медицинской организации, предоставляющего Услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в электронной форме);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Медицинской организации, предоставляющей Услугу, должностного лица Медицинской организации, предоставляющей Услугу, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Медицинской организации, предоставляющей Услугу, должностного лица Медицинской организации, предоставляющей Услугу, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

25.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

25.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Медицинской организацией, МФЦ в месте предоставления Услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В

случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

25.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Медицинской организации, предоставляющей Услугу, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) РПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников);

в) портала федеральной Государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников).

25.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 25.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

25.10. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Медицинской организации, предоставляющей Услугу, должностного лица Медицинской организации. В случае если обжалуются решения руководителя Медицинской организации, предоставляющей Услугу, жалоба подается в Минздрав Московской области, Губернатору Московской области и рассматривается ими в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 № 840 (далее – Правила).

25.11. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий государственные Услуги, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с Правилами, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий Услугу, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом орган, предоставляющий государственные Услуги, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

25.12. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченной на ее рассмотрение Медицинской организации, МФЦ, уполномоченных на ее рассмотрение учредителем МФЦ.

25.13. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения Правил не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

25.14. Жалоба на решения и действия (бездействие) Медицинской организации и их должностных лиц, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение Медицинскую

организацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Медицинской организацией. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

25.15. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

25.16. Медицинская организация, МФЦ, учредители МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Правил, настоящего Административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию.

25.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

25.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо Медицинской организации, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

25.19. Медицинская организация, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Медицинской организации, их должностных лиц, МФЦ, их должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Медицинской организации, их должностных лиц, МФЦ, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

25.20. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение Медицинской организации, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Медицинской организацией, предоставляющей Услугу, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

25.21. В случае обжалования отказа Медицинской организации, предоставляющей Услугу, его должностного лица, МФЦ, его должностного лица, работника, ее работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

25.22. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Медицинская организация, МФЦ, учредитель МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Медицинской организации, предоставляющей Услугу, МФЦ, учредителя МФЦ.

25.23. При удовлетворении жалобы Медицинской организацией, МФЦ, учредителем МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если

иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

25.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

25.25. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

25.26. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Медицинской организации, предоставляющей Услугу, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

25.27. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Медицинской организации, предоставляющего Услугу, МФЦ, учредителя МФЦ.

25.28. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы Медицинской организации, предоставляющего Услугу, МФЦ, учредителя МФЦ и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы.

25.29. Медицинская организация, МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

25.30. Медицинская организация, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

25.31. Медицинская организация, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

### Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	Административный регламент по предоставлению Услуги «Прикрепление граждан к медицинской организации при оказании им медицинской помощи»;
Услуга	Прикрепление граждан к медицинской организации при оказании им медицинской помощи;
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
Застрахованное лицо	физическое лицо, на которое распространяется обязательное медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 29 ноября 2010 г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
Личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
Минздрав Медицинская организация	Министерство здравоохранения Московской области; Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области, оказывающее первичную медико-санитарную помощь;
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
ОМС Организации	обязательное медицинское страхование; организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
Органы власти	государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
Представитель заявителя	лицо, действующее в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия;
РС ЕРЗ	региональный сегмент Единого регистра застрахованных лиц;
Сеть Интернет Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
Электронный документ	документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

**Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Услуги**

1. Информация о предоставлении Услуги размещается в электронном виде:
  - 1) на официальном сайте Минздрава – [mz.mosreg.ru](http://mz.mosreg.ru);
  - 2) на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) на страницах, посвященных Услуге.
2. Размещенная в электронном виде информация об предоставлении Услуги должна включать в себя:
  - 1) наименование, адреса электронной почты, адреса сайтов, предоставления Услуги;
  - 3) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
  - 4) выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;
  - 5) текст Административного регламента с приложениями;
  - 6) краткое описание порядка предоставления Услуги;
  - 7) образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;
  - 8) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.
3. Информирование Заявителей (Представителей заявителей) о порядке предоставления Услуги осуществляется по телефону электронной приемной Правительства Московской области 8-800-550-50-30.
4. Информация о предоставлении Услуги в электронном виде размещается в помещениях медицинских организаций Московской области.
5. Минздрав разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в медицинские организации. Министерство обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность.

**Форма решения о предоставлении Услуги**

**РЕШЕНИЕ ГЛАВНОГО ВРАЧА**

На основании Заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О. Заявителя)

прикрепить к медицинской организации:

\_\_\_\_\_ (полное наименование медицинской организации с указанием адреса места нахождения)

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О., дату рождения прикрепляемого к Медицинской организации)

с обслуживанием (без обслуживания) на дому да / нет (нужное подчеркнуть)  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Участок N \_\_\_\_\_

Врач (ФИО) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО должностного лица)

\_\_\_\_\_ (электронная цифровая  
подпись)

**Форма отказа в предоставлении услуги**

**РЕШЕНИЕ ГЛАВНОГО ВРАЧА:**

Рассмотрев заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О. Заявителя)

о предоставлении Услуги

\_\_\_\_\_ (наименование медицинской организации)

принято решение об отказе в предоставлении Услуги по следующим основаниям:

Пункт регламента	Наименование основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причины отказа в предоставлении Услуги
13.2.1	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента	
13.2.2	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.	

Разъяснения о порядке действий для прикрепления к Медицинской организации:

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

Данное решение, может быть обжаловано в Медицинской организации, Министерстве здравоохранения Московской области или в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(ФИО должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(электронная цифровая  
подпись)



**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется  
предоставление Услуги**

1. Конституция Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
4. Приказ Минздравсоцразвития России от 26.04.2012 № 406н «Об утверждении Порядка выбора гражданином медицинской организации при оказании ему медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи»;
5. Приказ Минздрава России от 21.12.2012 № 1342н «Об утверждении Порядка выбора гражданином медицинской организации (за исключением случаев оказания скорой медицинской помощи) за пределами территории субъекта Российской Федерации, в котором проживает гражданин, при оказании ему медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания медицинской помощи»;
6. Приказ Министерства здравоохранения Московской области и Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области от 11.09.2013 № 1112/166 «Об утверждении порядка прикрепления и учета граждан, застрахованных по обязательному медицинскому страхованию, к медицинским организациям, оказывающим первичную медико-санитарную помощь».

Приложение 6 к  
Административному регламенту

**Форма заявления для Заявителя**

Главному врачу

\_\_\_\_\_ (наименование медицинской организации)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ (телефон, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выборе медицинской организации**

Прошу прикрепить \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество прикрепляемого)

дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., представителем, которого я являюсь<sup>1</sup>:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

\_\_\_\_\_ (вид, номер, дата и место выдачи документа, подтверждающего полномочия представителя)<sup>2</sup>

для оказания первичной медико-санитарной помощи к:

\_\_\_\_\_ (наименование медицинской организации)

Страховой медицинский полис (временное свидетельство) № \_\_\_\_\_,  
выдан страховой медицинской организацией \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года.

<sup>1</sup> Заполняется в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя, родителя (законного представителя) ребенка

<sup>2</sup> Заполняется в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя, родителя (законного представителя) ребенка.

Домашний адрес<sup>3</sup>: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ по постоянной регистрации/по временной регистрации/по месту фактического проживания без регистрации (нужное выбрать).

Место регистрации<sup>4</sup>: \_\_\_\_\_ дата регистрации «\_\_» \_\_\_\_\_ года.

Прикреплен/не прикреплен (нужное выбрать) к медицинской организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Наименование медицинской организации, к которой прикреплен)

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

№ \_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

(Наименование органа, выдавшего документ)

Настоящим подтверждаю выбор Вашей медицинской организации для получения первичной медико-санитарной помощи и согласие на использование персональных данных при их обработке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Со сведениями о территориях обслуживания врачебных участков при оказании медицинской помощи на дому ознакомлен.

Дата и время регистрации заявления «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_:\_\_\_\_:\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО Заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

<sup>3</sup> Заполняются сведения в отношении заявителя, а также ребенка, в случае обращения его родителя (законного представителя)

<sup>4</sup> Заполняются сведения в отношении как самого прикрепляемого, так и его представителя, родителя (законного представителя) ребенка

Приложение 7 к  
Административному регламенту

**Описание документов, необходимых для предоставления Услуги**

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.	Заполняется интерактивная форма заявления в личном кабинете Заявителя в соответствии с Приложением 6 к настоящему Административному регламенту
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт гражданина Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	В интерактивной форме заявления заполняются реквизиты документа
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	В интерактивной форме заявления заполняются реквизиты документа

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма временного удостоверения личности, утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 N 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	В интерактивной форме заявления заполняются реквизиты документа
	Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	В интерактивной форме заявления заполняются реквизиты документа
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	В интерактивной форме заявления заполняются реквизиты документа
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма бланка Свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации, утверждена приказом от 21 сентября 2017 года № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»	В интерактивной форме заявления заполняются реквизиты документа

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
	Вид на жительство в Российской Федерации	Форма бланка вида на жительство, утверждена приказом МВД России от 9 августа 2017 г. № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	В интерактивной форме заявления заполняются реквизиты документа
	Удостоверение беженца	Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства РФ от 10.05.2011 №356 «Об удостоверении беженца»	В интерактивной форме заявления заполняются реквизиты документа
	Разрешение на временное проживание в Российской Федерации	Форма утверждена Приказом от 27 ноября 2017 г. № 891 «Об утверждении административного регламента министерства внутренних дел российской федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	В интерактивной форме заявления заполняются реквизиты документа
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, утверждена Приказом МВД России от 28 сентября 2017 г. № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	В интерактивной форме заявления заполняются реквизиты документа

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
	Свидетельство о рождении ребенка	Форма бланка Свидетельства о рождении утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167. Иностранцы предоставляют документы, выданные компетентными органами иностранных государств в удостоверение актов гражданского состояния (рождения), совершенных вне пределов территории Российской Федерации по законам соответствующих иностранных государств	В интерактивной форме заявления заполняются реквизиты документа
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	В интерактивной форме заявления заполняются реквизиты документа
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства	В интерактивной форме заявления заполняются реквизиты документа

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	<p>Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ФИО лица, выдавшего доверенность;</li> <li>- ФИО лица, уполномоченного по доверенности;</li> <li>- Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;</li> <li>- Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении услуги;</li> <li>- Дата выдачи доверенности;</li> <li>- Подпись лица, выдавшего доверенность</li> </ul>	В интерактивной форме заявления заполняются реквизиты документа
	<p>Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)</p> <p>Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица);</p> <p>Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)</p>	<p>Форма должна соответствовать Федеральному закону от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлению Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ)</p>	В интерактивной форме заявления заполняются реквизиты документа
Документ, гарантирующий получение бесплатной медицинской помощи	Полис обязательного медицинского страхования	<p>Форма должна соответствовать Приказу Минздравсоцразвития России от 28.02.2011 N 158н (ред. от 11.01.2017) «Об утверждении Правил обязательного медицинского страхования»</p>	В интерактивной форме заявления заполняются реквизиты документа



**Форма уведомления об отказе в приеме и регистрации заявления предоставление  
Услуги**

Рассмотрев заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О. Заявителя)

о предоставлении Услуги \_\_\_\_\_  
(наименование медицинской организации)

принято решение об отказе в регистрации заявления по следующим основаниям:

Пункт регламента	Наименование основания для отказа в приеме заявления в соответствии с регламентом	Разъяснение причины отказа в регистрации заявления
12.1.2.	Некорректное заполнение обязательных полей в интерактивной форме заявления на РПГУ	
12.1.3.	Несоответствие возрастной категории Заявителя профилю Медицинской организации (детская, взрослая)	

Разъяснения о порядке действий для прикрепления к Медицинской организации:

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

Данное решение, может быть обжаловано в Медицинской организации, Министерстве здравоохранения Московской области или в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(ФИО должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(электронная цифровая  
подпись)

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Регистрация заявления о предоставлении Услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/ Медицинская организация/ ЕМИАС МО	Поступление заявления и проверка данных	1 рабочий день	15 минут	<p>Специалист Медицинской организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов проводит предварительную проверку заявления, заполненного по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, поступившего в ЕМИАС МО посредством РПГУ и осуществляет проверку сведений в заявлении на предмет наличия оснований для отказа в приеме и регистрации заявления указанных в п. 12 настоящего Административного регламента. В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Медицинской организации осуществляется уведомление Заявителя об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа. Уведомление формируется в ЕМИАС МО по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту. Сформированное уведомление в электронной форме подписывается в ЕМИАС МО усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Медицинской организации и не позднее следующего за днем подачи Заявления через РПГУ рабочего дня направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ. В случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления специалист Медицинской организации регистрирует Заявление в ЕМИАС МО и переходит в административной</p>

				процедуре «Принятие решения о предоставлении Услуги». В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги осуществляется переход к административной процедуре «Регистрация заявления о предоставлении Услуги».
Медицинская организация/ ЕМИАС МО	Регистрация заявления о предоставлении Услуги	Тот же рабочий день	1 минута	Заявление о предоставлении Услуги регистрируется в ЕМИАС МО, осуществляется переход к административной процедуре «2.Рассмотрение заявления и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги»
<b>2. Рассмотрение заявления и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги</b>				
Медицинская организация/ ЕМИАС МО	Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении Услуги	Тот же рабочий день	15 минут	<p>Специалист Медицинской организации рассматривает заявление на предмет возможности приема Заявителя на медицинское обслуживание в Медицинской организации. При необходимости рассмотрение Заявления проводится с учетом полученной информации о текущем прикреплении от медицинской организации, в которой Заявитель находится на медицинском обслуживании на момент подачи Заявления в Медицинскую организацию.</p> <p>По результатам рассмотрения заявления медицинской организацией принимается решение о приеме Заявителя на медицинское обслуживание и предоставлении Услуги, и специалист Медицинской организации формирует проект решения о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту. В случае наличия основания для отказа в предоставлении Услуги специалист Медицинской организации формирует проект решения об отказе в предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>Специалист Медицинской организации направляет сформированный в ЕМИАС МО проект результата предоставления Услуги на рассмотрение главному врачу Медицинской организации. Главный врач Медицинской</p>

				организации, руководствуясь настоящим Административным регламентом принимает решение о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги.
Медицинская организация/ ЕМИАС МО	Подписание результата предоставления Услуги	Тот же рабочий день	15 минут	Главный врач Медицинской организации подписывает сформированный в электронной форме результат предоставления Услуги, усиленной квалифицированной электронной подписью в ЕМИАС МО. В случае отказа в предоставлении Услуги Направление результата предоставления Услуги».
Медицинская организация/ ЕМИАС МО	Уведомление страховой и медицинской организации			Медицинская организация, принявшая заявление, направляет в медицинскую организацию, в которой гражданин находится на медицинском обслуживании на момент подачи заявления, и в страховую медицинскую организацию, выбранную гражданином, уведомление о принятии гражданина на медицинское обслуживание.
Медицинская организация / ЕМИАС МО	Данные Заявителя вводятся в ЕМИАС МО			Вводит данные заявителя в ЕМИАС МО В ЕМИАС МО производится активация сервисов записи на прием к врачу в электронном виде.
Регистратор / ЕМИАС МО	Формирование бумажной версии медицинской документации			Данные о прикреплении гражданина передаются медицинской организацией в РС ЕРЗ. Для Заявителя заводится медицинская карта амбулаторного больного. Происходит переход административной процедуре «Направление результата предоставления Услуги».
<b>3. Направление результата предоставления Услуги</b>				
Медицинская организация/ ЕМИАС МО	Направление результата предоставления Услуги	Тот же рабочий день	5 минут	Специалист Медицинской организации направляет результат предоставления Услуги Заявителю в личный кабинет Заявителю на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главного врача Медицинской организации.

**Блок-схема предоставления Услуги  
«Прикрепление граждан к медицинской организации при оказании им медицинской помощи»**

