

Правительство Санкт-Петербурга

КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 20 июня 2018 года N 321-р

Об утверждении Регламента государственных учреждений здравоохранения, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по выдаче гражданам государственными учреждениями здравоохранения направлений на прохождение медико-социальной экспертизы

Во исполнение пункта 67 Плана-графика разработки административных регламентов в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга на 2017 год от 21.06.2017 N 1404, утвержденного протоколом Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 25.05.2017 N 92, в соответствии с [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 N 1037 "О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг \(исполнения государственных функций\)"](#) и на основании протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 18.06.2018 N 110:

1. Утвердить Регламент государственных учреждений здравоохранения, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по выдаче гражданам государственными учреждениями здравоохранения направлений на прохождение медико-социальной экспертизы.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по здравоохранению Засухину Т.Н.

Председатель

Комитета по здравоохранению

М.В.Дубина

Внесен в [Реестр
нормативных правовых актов
Санкт-Петербурга](#)

6 августа 2018 года

Регистрационный N 24314

**Регламент государственных учреждений
здравоохранения, находящихся в ведении**

исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по выдаче гражданам государственными учреждениями здравоохранения направлений на ...

УТВЕРЖДЕН

распоряжением

Комитета по здравоохранению

от 20 июня 2018 года N 321-р

Регламент государственных учреждений здравоохранения, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по выдаче гражданам государственными учреждениями здравоохранения направлений на прохождение медико-социальной экспертизы (уникальный реестровый номер 7800000010000059265)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между заявителями и государственными учреждениями здравоохранения, находящимися в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, при предоставлении услуги по выдаче гражданам государственными учреждениями здравоохранения направлений на прохождение медико-социальной экспертизы (далее - услуга).

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

1.2. Услуга предоставляется физическим лицам. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, находящиеся на территории Российской Федерации и имеющие стойкое нарушение функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, или их законные представители (далее - заявители).

Полномочия представителя может возникать у лица на основании доверенности, содержащей указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении услуги, при предоставлении договора, содержащего указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении услуги, указание закона, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Для получения услуги заявитель либо представитель заявителя обращается в государственное учреждение здравоохранения, находящееся в ведении исполнительных органов власти Санкт-Петербурга, и оказывающее заявителю первичную медико-санитарную помощь.

При обращении заявителя либо представителя заявителя в электронном виде посредством подсистемы "Портал "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (www.gu.spb.ru) (далее - Портал) идентификация заявителя или представителя заявителя осуществляется в соответствии с пунктом 2.17.2 настоящего Регламента.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет по здравоохранению (далее - Комитет):

адрес: 191023, Санкт-Петербург, Малая Садовая ул., д.1;

телефон: (812) 635-55-64, (812) 571-34-06, факс (812) 314-18-14;

адрес сайта и электронной почты: www.gov.spb.ru, e-mail: kzdrav@gov.spb.ru;

график работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.1.2. Администрация района Санкт-Петербурга (далее - администрация района):

почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты администраций районов размещены на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru;

приемные дни: понедельник, среда с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.1.3. Санкт-Петербургские государственные учреждения здравоохранения, находящиеся в ведении исполнительных органов власти Санкт-Петербурга:

почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты государственных учреждений здравоохранения размещены на официальном сайте Комитета www.zdrav.spb.ru.

1.3.1.4. Федеральное казенное учреждение "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Санкт-Петербургу" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Главное бюро МСЭ по Санкт-Петербургу):

адрес: 191014, Санкт-Петербург, Литейный пр., д.58, литера А;

телефон: (812) 409-01-52, факс (812) 409-01-52;

почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты филиалов Главного бюро МСЭ по Санкт-Петербургу размещены на официальном сайте Главного бюро МСЭ по Санкт-Петербургу www.mse78.ru.

1.3.2. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Регламента, по вопросам предоставления услуги, а также сведения о ходе предоставления услуги, заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Регламента;

на Портале (www.gu.spb.ru);

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни и часы приема, если установлены);

на стендах в местах предоставления услуги.

На стендах размещается следующая информация:

наименование услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении услуги;

порядок предоставления услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение услуги;

перечень документов, необходимых для получения услуги, в том числе получаемых государственным учреждением здравоохранения без участия заявителя.

1.3.3. В целях доступности получения информации о порядке предоставления услуги для инвалидов руководителем государственного учреждения здравоохранения обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

1.4. Медико-социальная экспертиза проводится на основании заявления, поданного в бюро медико-социальной экспертизы в письменной форме, с приложением направления на медико-социальную экспертизу, выданного организацией, оказывающей медико-санитарную помощь (органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, органом социальной защиты населения), и медицинских документов, подтверждающих нарушение здоровья.

1.5. Запись пациента на прием к врачу для оформления направления на медико-социальную экспертизу осуществляется в соответствии с регламентом предоставления государственными учреждениями здравоохранения, находящимися в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, услуг в электронном виде "Прием заявок (запись) на прием к врачу".

1.6. Для целей настоящего Регламента используются понятия в значениях, определенных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

Краткое наименование услуги: выдача гражданам государственными учреждениями здравоохранения направлений на прохождение МСЭ.

2.2. Услуга предоставляется государственными учреждениями здравоохранения, находящимися в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, оказывающими медицинскую помощь в рамках Территориальной программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи в Санкт-Петербурге.

Должностным лицам, осуществляющим выполнение услуги, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 N 93](#).

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Направление на медико-социальную экспертизу может быть предоставлено в бумажном виде или в виде электронного документа.

Направление в бумажном виде представляется лично или отправляется заявителю почтовой связью.

Электронный вид направления оформляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица государственного учреждения здравоохранения и направляется в бюро медико-социальной экспертизы с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Государственная информационная система, в которой учитывается результат предоставления услуги, отсутствует.

2.4. Срок предоставления услуги.

Срок предоставления услуги составляет не более 40 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

[Конституцией Российской Федерации](#);

[Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](#);

[Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#);

[Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#);

[Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

[Федеральным законом от 29.11.2010 N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации"](#);

[Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#);

[Федеральным законом от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации"](#);

[постановлением Правительства Российской Федерации от 20.02.2006 N 95 "О порядке и условиях признания лица инвалидом"](#);

[постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2018 N 339 "О внесении изменений в Правила признания лица инвалидом"](#);

[распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде"](#);

[распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание \(заказ\) или муниципальное задание \(заказ\), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме"](#);

[приказом Минздравсоцразвития России от 31.01.2007 N 77 "Об утверждении формы направления на медико-социальную экспертизу организацией, оказывающей лечебно-профилактическую помощь"](#);

[приказом Минздравсоцразвития России от 29.06.2011 N 624н "Об утверждении Порядка выдачи листов нетрудоспособности"](#);

[приказом Минтруда России от 17.12.2015 N 1024н "О классификациях и критериях, используемых при осуществлении медико-социальной экспертизы граждан федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы"](#);

[приказом Минтруда России от 13.06.2017 N 486н "Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм"](#);

[постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2017 N 1098 "Об администрациях районов Санкт-Петербурга";](#)

[постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 N 1037 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг \(исполнения государственных функций\)";](#)

[распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 N 8-рп "О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде";](#)

[постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 27.12.2013 N 1070 "О Комитете по здравоохранению";](#)

[постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.06.2014 N 548 "Об оптимизации полномочий коллегиальных органов при Правительстве Санкт-Петербурга в целях повышения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе по принципу одного окна, в электронном виде и с использованием межведомственного информационного взаимодействия".](#)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги является обращение в государственное учреждение здравоохранения лица, указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении услуги заявителем представляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя гражданина;
- полис обязательного медицинского страхования;
- страховое свидетельство пенсионного страхования с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета;

- медицинские документы, при их наличии, подтверждающие нарушения функций организма вследствие заболеваний, последствий травм или дефектов.

2.6.3. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, необходимую для предоставления услуги.

2.6.4. Прием документов по предоставлению услуги осуществляется в учреждении здравоохранения должностным лицом учреждения в порядке, утвержденном руководителем государственного учреждения здравоохранения и в соответствии с графиком работы государственного учреждения здравоохранения.

2.6.5. Заявителем предоставляются оригиналы документов, либо их копии, заверенные надлежащим образом. В случае предоставления заявителем незаверенных копий документов, должностное лицо учреждения здравоохранения, уполномоченное руководителем учреждения здравоохранения, самостоятельно заверяет представленные копии, сверяя их с оригиналами документов. В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- выписки из медицинской документации других медицинских организаций, подтверждающих стойкое нарушение функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.1 Должностным лицам государственного учреждения здравоохранения при предоставлении услуги запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги являются:

отказ заявителя от подачи документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента;

непредставление заявителем согласия на обработку персональных данных лица не являющегося заявителем, в случае если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

Основания для приостановления в предоставлении услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

отсутствие у заявителя стойкого нарушения функций организма, обусловленного заболеваниями, последствиями травм или дефектами;

отказ заявителя от проведения необходимых диагностических, лечебных и реабилитационных мероприятий, подтверждающих стойкое нарушение функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Данные услуги отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги.

Предоставление услуги и информирование заинтересованных лиц о предоставлении услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Взимание платы за предоставление услуг необходимых и обязательных для предоставления услуги не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.

Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя о предоставлении услуги регистрируется в момент обращения пациента в регистратуру государственного учреждения здравоохранения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, организацией, участвующей в предоставлении услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.2 настоящего Регламента, должны иметь писчие принадлежности (авторучки, бумагу) для вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляется услуга (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы государственного учреждения здравоохранения, предоставляющего услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица государственного учреждения здравоохранения, предоставляющего услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.2 настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.15.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.15.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.15.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению государственного учреждения здравоохранения, предоставляющего услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.15.8. Руководителем государственного учреждения здравоохранения обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном [приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н](#).

2.15.9. Руководителем государственного учреждения здравоохранения обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества услуги.

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) - до 5;

2.16.2. Продолжительность взаимодействий - 15 минут;

2.16.3. Способы предоставления услуги заявителю:

непосредственно при посещении государственного учреждения здравоохранения и по почте;

в электронной форме (посредством Портала, электронной почты).

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления услуги - да.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления услуги - по телефону; в письменном виде по почте, в электронной форме (посредством Портала, электронной почты).

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения услуги:

- для граждан, достигших 14 лет - 3;

- для граждан, не достигших 14 лет - 4.

2.16.7. Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие государственного учреждения здравоохранения с иными органами (организациями) при предоставлении услуги - да, с медицинскими организациями Санкт-Петербурга.

2.16.8. Количество документов (сведений), которые государственное медицинское учреждение запрашивает без участия заявителя - 1 (выписку из медицинской документации другого государственного учреждения здравоохранения, подтверждающую стойкое нарушение функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами).

2.16.9. Количество административных процедур в рамках предоставления услуги, осуществляемых в электронной форме - 4.

2.16.10. Срок предоставления услуги - не более 40 рабочих дней со дня подачи документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего регламента.

2.16.11. Предусмотрен порядок и формы контроля за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций - да.

Способы оценки заявителями качества предоставления услуги:

- посредством электронного опроса на сайте государственного учреждения здравоохранения;

- посредством электронного опроса на сайте Комитета.

2.16.12. Предусмотрена выдача результата предоставления услуги на базе Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) - нет.

2.16.13. Предусмотрена выдача заявителю результата предоставления услуги в электронной форме - нет, электронная форма направления оформляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица государственного учреждения здравоохранения и направляется в бюро медико-социальной экспертизы с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в структурных подразделениях МФЦ и особенности предоставления услуг в электронной форме.

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ.

Услуга не предоставляется в МФЦ.

2.17.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме на Портале государственных услуг Российской Федерации (далее - федеральный Портал) (www.gosuslugi.ru), на Портале (www.gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления услуги, порядку предоставления услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления услуги документов, формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться со способами предоставления услуги, порядком предоставления услуги, в том числе в электронной форме, перечнем необходимых для предоставления услуги документов на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

Для обеспечения возможности подачи через Портал документов, необходимых для предоставления услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи.

Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://gu.spb.ru/about-reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>. Порядок предоставления государственной услуги по выдаче (подтверждению, восстановлению) ключей простой электронной подписи на базе МФЦ утвержден [распоряжением Комитета по информатизации и связи от 15.12.2014 N 259-р](#).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Портале или на федеральном Портале, используя простую электронную подпись.

На Портале заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать электронное заявление и скан-образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления услуги, через Портал.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления услуги (просмотреть статус электронного заявления) в "Личном кабинете" на Портале.

Заявитель может также использовать мобильные приложения "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" на платформах Android и iOS (далее - мобильные приложения) для отслеживания хода предоставления услуги.

Заявителю обеспечена возможность обратиться с жалобой на решение исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга (далее - ИОГВ СПб) либо действия (бездействие) должностных лиц ИОГВ СПб, подведомственного учреждения (организации), через Портал в соответствии с порядком, описанным в пункте 5.2.2 настоящего Регламента.

2.17.2.1. Подача электронного заявления через Портал.

В соответствии с [пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан \(физических лиц\) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 N 516](#), формирование заявителем запроса о предоставлении информации осуществляется в форме электронного документа (электронного заявления) на Портале. После подачи электронного заявления не требуется формирование бумажного заявления.

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления услуги в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе (при обращении за предоставлением услуги в электронной форме заявителю предоставляется информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления услуги документы);

выполняет авторизацию на Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем услуги самостоятельно. Так как в дальнейшем необходима явка получателя услуги в государственное медицинское учреждение, предоставляющее услугу, представлять интересы получателя услуги вправе доверенное лицо или законный представитель;

открывает форму электронного заявления на Портале (далее - форма электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления услуги;

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление, вместе с прикрепленными скан-образами документов, подписывается (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#) и требованиями [Федерального закона N 210-ФЗ](#);

получает на Портале в "Личном кабинете" и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в котором указываются, в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления; при необходимости сохраняет уведомление для печати;

получает уведомление о приеме электронного заявления и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости записи на прием, заявитель получает соответствующую информацию в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием (электронный талон-приглашение, доступный в "Личном кабинете" на Портале), в котором должностным лицом государственного учреждения здравоохранения установлены дата и время приема, либо заявителю предоставляется возможность самостоятельно записаться на прием в соответствующее структурное подразделение государственного учреждения здравоохранения, оказывающее ему первичную медико-санитарную помощь, согласно установленному графику приема граждан (после осуществления записи на прием заявитель получает в "Личном кабинете" электронный талон-приглашение).

2.17.2.2. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления услуги и готовности результата предоставления услуги в электронной форме.

Получение информации о ходе и результате предоставления услуги (просмотр статуса электронного заявления) производится в "Личном кабинете" на Портале, при условии авторизации, а также в мобильном приложении.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

в "Личном кабинете" по своей инициативе, в любое время;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне ИОГВ СПб) с последующим обращением в "Личный кабинет";

по SMS-оповещениям (в случае подписки на SMS-оповещения) (в случае изменения статуса электронного дела на стороне ИОГВ СПб) с последующим обращением в "Личный кабинет";

в мобильных приложениях.

2.17.2.3. Получение результата услуги заявителем

Электронный вид направления оформляется государственным учреждением здравоохранения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица государственного учреждения здравоохранения и направляется в бюро медико-социальной экспертизы с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

Описание последовательности административных процедур при предоставлении услуги:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги в государственном учреждении здравоохранения;

подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

прохождение заявителем необходимых диагностических, лечебных и реабилитационных мероприятий, подтверждающих стойкое нарушение функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами;

формирование комплекта документов гражданина и направление его на заседание врачебной комиссии государственного учреждения здравоохранения для принятия решения о признании наличия у гражданина стойкого нарушения функций организма, обусловленного заболеваниями, последствиями травм или дефектами, либо решения об отказе в предоставлении услуги;

принятие решения врачебной комиссией государственного учреждения здравоохранения о признании наличия у гражданина стойкого нарушения функций организма, обусловленного заболеваниями, последствиями травм или дефектами и необходимости направления его на медико-социальную экспертизу, либо решения об отказе в предоставлении услуги;

подготовка и оформление бланка направления, электронной формы направления гражданина на медико-социальную экспертизу или заключения врачебной комиссии государственного учреждения об отказе выдачи направления на медико-социальную экспертизу;

выдача гражданину государственным учреждением здравоохранения направления на медико-социальную экспертизу в бумажном виде, заключения врачебной комиссии об отказе выдачи направления на медико-социальную экспертизу или передача в электронном виде электронной формы направления в Федеральное государственное учреждение "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Санкт-Петербургу".

Последовательность административных процедур по предоставлению услуги, образец заключения врачебной комиссии об отказе в выдаче направления на медико-социальную экспертизу и образец формы направления на медико-социальную экспертизу отражены в приложениях к настоящему регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги в государственном учреждении здравоохранения

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: обращение заявителя в государственное учреждение здравоохранения для получения направления на медико-социальную экспертизу.

3.1.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Сотрудник государственного учреждения здравоохранения, уполномоченный руководителем государственного учреждения здравоохранения и ответственный за прием документов:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

определяет необходимость и способ информирования заявителя о принятом государственным учреждением здравоохранения решении о предоставлении услуги в письменной или электронной форме;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

дополняет представленный комплект документов (в случае необходимости) сведениями, имеющимися в распоряжении государственного учреждения здравоохранения;

определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в иные исполнительные органы государственной власти (организации), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов в иные исполнительные органы государственной власти (организации), а также получение ответов на них (далее - межведомственный запрос), передает информацию, в том числе в электронном виде, с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту государственного учреждения здравоохранения, назначенному руководителем государственного учреждения здравоохранения, и ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленном в государственном учреждении здравоохранения;

выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема (расписка не выдается в случае поступления документов через Портал);

в случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента (далее - несоответствующий комплект документов), сотрудник государственного учреждения здравоохранения, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, сотрудник государственного учреждения здравоохранения, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

Продолжительность административной процедуры:

в случае поступления комплекта документов в государственное учреждение здравоохранения посредством личного обращения заявителя - в течение одного рабочего дня;

в случае поступления комплекта документов в государственное учреждение здравоохранения через Портал - в течение рабочего дня в день поступления документов.

3.1.3. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

сотрудник государственного учреждения здравоохранения, назначенный руководителем государственного учреждения здравоохранения, и ответственный за прием документов.

3.1.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия: соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры:

выдача заявителю расписки о приеме комплекта документов с указанием их перечня и даты приема (расписка не выдается в случае поступления документов через Портал);

передача сотрудником государственного учреждения здравоохранения, ответственным за прием документов, комплекта документов на рассмотрение специалисту государственного учреждения здравоохранения, назначенному руководителем государственного учреждения здравоохранения, и ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, получение ответов на них, формирование комплекта документов гражданина и направление его на заседание врачебной комиссии государственного учреждения здравоохранения.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация принятых документов в государственном учреждении здравоохранения на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленном в государственном учреждении здравоохранения.

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: регистрация обращения гражданина в государственное учреждение здравоохранения о выдаче ему направления на медико-социальную экспертизу, и предоставление необходимого комплекта документов в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего регламента, непредставление заявителем документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления в Санкт-Петербурге организаций.

3.2.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры:

В рамках административной процедуры специалист государственного учреждения здравоохранения, назначенный руководителем государственного учреждения здравоохранения, и ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

определяет состав документов (выписки из медицинской документации других медицинских организаций, подтверждающих стойкое нарушение функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами для принятия решения о признании наличия у гражданина стойкого нарушения функций организма), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

при необходимости представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи;

направляет межведомственные запросы в:

исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга;

исполнительные органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации;

государственные учреждения здравоохранения, находящиеся в ведении другого исполнительного органа государственной власти;

получает ответы на межведомственные запросы;

анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;

передает полученные документы (информацию) сотруднику государственного учреждения здравоохранения, назначенному руководителем государственного учреждения здравоохранения, ответственному за формирование комплекта документов гражданина и направление его на заседание врачебной комиссии государственного учреждения здравоохранения.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронную подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос направляется:

посредством системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга (далее - СМЭВ СПб);

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления СМЭВ СПб, либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия).

В случае направления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, исполнительные органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получения ответов на них продолжительность административной процедуры составляет три рабочих дня.

При отсутствии возможности использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со [статьей 7.1 Федерального закона N 210-ФЗ](#), а также [Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание \(заказ\), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 N 1753](#).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать один рабочий день после поступления межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7 Закона N 210-ФЗ](#), не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю услуги.

Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предназначенные для направления межведомственных запросов и получения ответов на межведомственные запросы.

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенный документ (или информацию), подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Административная процедура осуществляется специалистом государственного учреждения здравоохранения, назначенным руководителем государственного учреждения здравоохранения, и ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение государственным учреждением здравоохранения документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), а также которые заявитель вправе представить самостоятельно, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным в государственном учреждении здравоохранения.

3.3. Прохождение заявителем необходимых диагностических, лечебных и реабилитационных мероприятий, подтверждающих стойкое нарушение функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

обращение гражданина в государственное учреждение здравоохранения о выдаче ему направления на медико-социальную экспертизу, и предоставление необходимого комплекта документов в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры:

направление лечащим врачом заявителя на прохождение необходимых диагностических, лечебных и реабилитационных мероприятий, подтверждающих наличие у него стойкого нарушения функций организма, обусловленного заболеваниями, последствиями травм или дефектами для формирования комплекта документов гражданина и направление его на заседание врачебной комиссии государственного учреждения здравоохранения для принятия решения о наличии у гражданина стойкого нарушения функций организма, обусловленного заболеваниями, последствиями травм или дефектами, либо решения об отказе в предоставлении услуги.

Продолжительность административной процедуры:

не более тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления и пакета документов в государственном учреждении здравоохранения на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным в государственном учреждении здравоохранения.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

лечащий врач государственного учреждения здравоохранения;

руководитель государственного учреждения здравоохранения.

3.3.3. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является:

соответствие комплекта документов требованиям, установленным настоящим Регламентом.

3.3.4. Результат административной процедуры:

направление документов на заседание врачебной комиссии государственного учреждения здравоохранения для принятия решения о наличии у гражданина стойкого нарушения функций организма, обусловленного заболеваниями, последствиями травм или дефектами, либо решения об отказе в предоставлении услуги.

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация документов о наличии у гражданина стойкого нарушения функций организма в государственном учреждении здравоохранения на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным в государственном учреждении здравоохранения.

3.4. Формирование комплекта документов гражданина и направление его на заседание врачебной комиссии государственного учреждения здравоохранения для принятия решения о признании наличия у гражданина стойкого нарушения функций организма, обусловленного заболеваниями, последствиями травм или дефектами, либо решения об отказе в предоставлении услуги

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

получение комплекта документов специалистом государственного учреждения здравоохранения, назначенным руководителем государственного учреждения здравоохранения ответственным за подготовку комплекта документов гражданина для направления его на заседание врачебной комиссии государственного учреждения здравоохранения для принятия решения о предоставлении услуги.

3.4.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры:

специалист государственного учреждения здравоохранения, назначенный руководителем государственного учреждения здравоохранения ответственным за подготовку комплекта документов гражданина для направления его на заседание врачебной комиссии государственного учреждения здравоохранения:

передает полный комплект документов на рассмотрение врачебной комиссии государственного учреждения здравоохранения для принятия решения о признании наличия у гражданина стойкого нарушения функций организма, обусловленного заболеваниями, последствиями травм или дефектами, либо решения об отказе в предоставлении услуги.

Продолжительность административной процедуры:

в течение одного рабочего дня с даты поступления комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

3.4.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист государственного учреждения здравоохранения, назначенный руководителем государственного учреждения здравоохранения ответственным за подготовку комплекта документов гражданина для направления его на заседание врачебной комиссии государственного учреждения здравоохранения.

3.4.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры:

направление сформированного полного комплекта документов на врачебную комиссию государственного учреждения здравоохранения о признании наличия у гражданина стойкого нарушения функций организма, обусловленного заболеваниями, последствиями травм или дефектами и необходимости направления его на медико-социальную экспертизу, либо решения об отказе в предоставлении услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация передачи сформированного полного пакета документов на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленном в государственном учреждении здравоохранения.

3.5. Принятие решения врачебной комиссией государственного учреждения здравоохранения о признании наличия у гражданина стойкого нарушения функций организма, обусловленного заболеваниями, последствиями травм или дефектами и необходимости направления его на медико-социальную экспертизу, либо решения об отказе в предоставлении услуги

3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

получение сформированного полного комплекта документов специалистом государственного учреждения здравоохранения, назначенным руководителем государственного учреждения здравоохранения ответственным за подготовку проекта решения врачебной комиссии государственного учреждения здравоохранения о признании наличия у гражданина стойкого нарушения функций организма, обусловленного заболеваниями, последствиями травм или дефектами, и необходимости направления его на медико-социальную экспертизу, либо проекта решения об отказе в предоставлении услуги.

3.5.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры

Специалист государственного учреждения здравоохранения, назначенный руководителем государственного учреждения здравоохранения ответственным за подготовку проекта решения врачебной комиссии государственного учреждения здравоохранения о признании наличия у гражданина стойкого нарушения функций организма, обусловленного заболеваниями, последствиями травм или дефектами, и необходимости направления его на медико-социальную экспертизу, либо проекта решения об отказе в направлении на медико-социальную экспертизу:

передает комплект документов на рассмотрение врачебной комиссия государственного учреждения здравоохранения для принятия решения о признании у гражданина стойкого нарушения функций организма¹.

¹ Создание врачебной комиссии государственного учреждения здравоохранения и утверждение ее состава оформляется приказом руководителя государственного учреждения здравоохранения.

События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

поступление на рассмотрение комиссии комплекта документов, подготовленного специалистом государственного учреждения здравоохранения, назначенным руководителем государственного учреждения здравоохранения ответственным за подготовку проекта решения врачебной комиссии государственного учреждения здравоохранения о признании наличия у гражданина стойкого нарушения функций организма, обусловленного заболеваниями, последствиями травм или дефектами, и необходимости направления его на медико-социальную экспертизу, либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Врачебная комиссия: рассматривает комплект документов, необходимых для принятия решения о признании у гражданина стойкого нарушения функций организма и выдачи направления на медико-социальную экспертизу либо об отказе в направлении на медико-социальную экспертизу.

Врачебная комиссия оформляет свое решение протоколом заседания.

Продолжительность административной процедуры:

в течение одного рабочего дня с даты поступления сформированного полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги от специалиста государственного учреждения здравоохранения, назначенного руководителем государственного учреждения здравоохранения ответственным за подготовку комплекта документов гражданина для направления его на заседание врачебной комиссии государственного учреждения здравоохранения.

3.5.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист государственного учреждения здравоохранения, назначенный руководителем государственного учреждения здравоохранения ответственным за подготовку проекта решения врачебной комиссии государственного учреждения здравоохранения;

члены врачебной комиссии государственного учреждения здравоохранения.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие у заявителя стойкого нарушения функций организма, подтвержденного медицинской документацией.

3.5.5. Результат административной процедуры:

принятие решения врачебной комиссией государственного учреждения здравоохранения о признании наличия у гражданина стойкого нарушения функций организма, обусловленного заболеваниями, последствиями травм или дефектами и необходимости направления его на медико-социальную экспертизу, либо решения об отказе в направлении на медико-социальную экспертизу, оформленное протоколом.

3.6. Подготовка и оформление бланка направления, электронной формы направления гражданина на медико-социальную экспертизу или заключения врачебной комиссии государственного учреждения об отказе выдачи направления на медико-социальную экспертизу

3.6.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

получение протокола врачебной комиссии государственного учреждения здравоохранения.

3.6.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры:

Продолжительность административной процедуры:

в течение одного рабочего дня с даты получения протокола врачебной комиссии государственного учреждения здравоохранения.

3.6.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист государственного учреждения здравоохранения, назначенный руководителем государственного учреждения здравоохранения ответственным за оформление бланка направления, электронной формы направления гражданина на медико-социальную экспертизу или заключения врачебной комиссии государственного учреждения об отказе выдачи направления на медико-социальную экспертизу.

3.6.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является наличие протокола врачебной комиссии государственного учреждения здравоохранения.

3.6.5. Результат административной процедуры:

оформленный бланк направления на медико-социальную экспертизу в бумажном виде или оформленная электронная форма направления на медико-социальную экспертизу по форме согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту;

наличие оформленного заключения врачебной комиссии об отказе в выдаче направления на медико-социальную комиссию по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

соответствующие отметки на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленном в государственном учреждении здравоохранения.

3.7. Выдача гражданину государственным учреждением здравоохранения направления на медико-социальную экспертизу в бумажном виде, заключения врачебной комиссии об отказе выдачи направления на медико-социальную экспертизу или передача в электронном виде электронной формы направления в Федеральное казенное учреждение "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Санкт-Петербургу"

3.7.1 События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

получение оформленного бланка направления на медико-социальную экспертизу в бумажном виде или оформленной электронной формы направления на медико-социальную экспертизу по форме согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту или оформленного заключения врачебной комиссии об отказе в выдаче направления на медико-социальную экспертизу по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту специалистом государственного учреждения здравоохранения, назначенным руководителем государственного учреждения здравоохранения ответственным за выдачу направления на медико-социальную экспертизу.

3.7.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры

Специалист государственного учреждения здравоохранения, назначенный руководителем государственного учреждения здравоохранения ответственным за выдачу направления на медико-социальную экспертизу:

выдает направление на медико-социальную экспертизу в бумажном виде или заключение врачебной комиссии об отказе выдачи направления на медико-социальную экспертизу лично гражданину или его законному представителю;

передает в электронном виде направления на медико-социальную экспертизу в Федеральное казенное учреждение "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Санкт-Петербургу".

Продолжительность административной процедуры:

в течение одного рабочего дня с даты поступления направления на медико-социальную экспертизу в бумажном виде или заключения врачебной комиссии об отказе выдачи направления на медико-социальную экспертизу.

3.7.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист государственного учреждения здравоохранения, назначенный руководителем государственного учреждения здравоохранения ответственным за выдачу направления на медико-социальную экспертизу;

руководитель государственного учреждения здравоохранения.

3.7.4 Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является наличие направления на медико-социальную экспертизу в бумажном виде или заключения врачебной комиссии об отказе выдачи направления на медико-социальную экспертизу.

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

выдача направления на медико-социальную экспертизу в бумажном виде или заключения врачебной комиссии об отказе выдачи направления на медико-социальную экспертизу лично гражданину или его законному представителю;

передача в электронном виде направления на медико-социальную экспертизу в Федеральное казенное учреждение "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Санкт-Петербургу".

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

соответствующие отметки на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным в государственном учреждении здравоохранения.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем государственного учреждения здравоохранения, находящегося в ведении исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга.

4.2. Руководитель государственного учреждения здравоохранения, находящегося в ведении исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, работниками государственного учреждения здравоохранения;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Руководитель и работники государственного учреждения здравоохранения, находящегося в ведении исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, непосредственно предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя и работников государственного учреждения здравоохранения, находящегося в ведении исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники государственного учреждения здравоохранения, находящегося в ведении исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр" (далее - ГУП "ИАЦ") осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места подсистемы "Электронный кабинет должностного лица" МАИС ЭГУ сотрудников подразделений ИОГВ СПб и за своевременное и корректное направление электронных заявлений в ведомственные информационные системы ИОГВ СПб, интегрированные с МАИС ЭГУ.

Персональная ответственность специалистов ГУП "ИАЦ" закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты ГУП "ИАЦ" несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

4.5. В рамках предоставления услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, в чьем ведении находятся государственные учреждения здравоохранения. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок предоставления услуги устанавливаются планами работы исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в соответствии с действующим законодательством.

Внеплановая проверка может быть проведена в соответствии с действующим законодательством на основании обращения пациента о нарушении его прав при предоставлении услуги.

4.6. По результатам текущего контроля и проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

Возможные способы оценки заявителями качества предоставления услуги:

- посредством электронного опроса на сайте государственного учреждения здравоохранения;

- посредством электронного опроса на сайте Комитета.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственного учреждения здравоохранения, предоставляющего услуги, а также должностных лиц государственного учреждения здравоохранения

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) руководителем и работниками государственного учреждения здравоохранения, находящегося в ведении исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, в ходе предоставления услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

приостановление предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления услуги;

отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления услуги;

отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ руководителя и работника государственного учреждения здравоохранения, находящегося в ведении исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц), договор, содержащий указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении услуги, указание закона, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или представителем заявителя.

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится государственное медицинское учреждение, в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги.

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.

5.2.2. В электронной форме в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в чьем ведении находится государственное учреждение здравоохранения, с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), официального сайта исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, в чьем ведении находится государственное медицинское учреждение, федерального Портала, Портала.

При подаче жалобы через Портал заполнение заявления о рассмотрении жалобы производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале.

Жалоба на работника подведомственного ИОГВ СПб учреждения (организации) либо на порядок оказания услуги подведомственным ИОГВ СПб учреждением (организацией) рассматривается ИОГВ СПб, в ведении которого находится соответствующее учреждение (организация).

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, указанный в пункте 5.1 настоящего регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба на решения и действия должностных лиц государственного учреждения здравоохранения рассматривается исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится государственное учреждение здравоохранения.

Жалобы на решения, принятые руководителем ИОГВ СПб, подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга, отвечающему за решение вопросов социальной политики Санкт-Петербурга, социальной защиты и здравоохранения, в соответствии с [распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 N 14-рг "О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга"](#), или в Правительство Санкт-Петербурга.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех 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.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование государственного учреждения здравоохранения, фамилию должностного лица, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) государственного учреждения здравоохранения;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) государственного учреждения здравоохранения или ИОГВ СПб, в чьем ведении находится государственное учреждение здравоохранения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в государственное учреждение здравоохранения или ИОГВ СПб, в чьем ведении находится государственное учреждение здравоохранения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены ИОГВ СПб. В случае обжалования отказа ИОГВ СПб, должностного лица ИОГВ СПб в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если законодательством Российской Федерации предусмотрена возможность приостановления рассмотрения жалобы, в указанном пункте указывается также перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы государственное учреждение здравоохранения или ИОГВ СПб, в ведении которого находится государственное учреждение здравоохранения, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы государственное учреждение здравоохранения или ИОГВ СПб, в чьем ведении находится государственное учреждение здравоохранения, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование государственного учреждения здравоохранения или ИОГВ СПб, в ведении которого находится государственное учреждение здравоохранения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом государственного учреждения здравоохранения или ИОГВ СПб, в чьем ведении находится государственное учреждение здравоохранения.

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 государственного учреждения здравоохранения или ИОГВ СПб, в чьем ведении находится государственное учреждение здравоохранения, вид которого установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. 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 имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. ИОГВ СПб отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.12. Государственное учреждение здравоохранения или ИОГВ СПб, в ведении которого находится государственное учреждение здравоохранения, 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;

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

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, государственное учреждение здравоохранения или ИОГВ СПб, в ведении которого находится государственное учреждение здравоохранения, сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, государственное учреждение здравоохранения или ИОГВ СПб, в ведении которого находится государственное учреждение здравоохранения, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, отвечающему за решение вопросов социальной политики Санкт-Петербурга, социальной защиты и здравоохранения, в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) государственного учреждения здравоохранения или ИОГВ СПб, в чьем ведении находится государственное учреждение здравоохранения, осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты и при личном приеме по адресам, указанным в пункте 5.15 настоящего регламента.

5.15. Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Регламента, или получить информацию о записи на личный прием:

в приемной Правительства Санкт-Петербурга по телефону (812) 576-60-94 с 09-00 часов до 18-00 часов;

в Комитете по здравоохранению по телефону (812) 571-34-06; адрес: Малая Садовая, д.1, e-mail: kzdrav@gov.spb.ru

в администрации соответствующего района Санкт-Петербурга по телефонам:

Адмиралтейский район Санкт-Петербурга - (812) 251-03-94, адрес: Измайловский пр., 10, Санкт-Петербург, 190005, e-mail: tuadm@gov.spb.ru

Василеостровский район Санкт-Петербурга - (812) 573-93-27, адрес: Большой пр. В.О., 55, Санкт-Петербург, 199178, e-mail: tuvo@gov.spb.ru

Выборгский район Санкт-Петербурга - (812) 576-52-91, адрес: Большой Сампсониевский пр., 86, Санкт-Петербург, 194100, e-mail: head@tuvyb.gov.spb.ru

Калининский район Санкт-Петербурга - (812) 291-46-14, адрес: Арсенальная наб., 13/1, Санкт-Петербург, 195009, e-mail: head@tukalin.gov.spb.ru

Кировский район Санкт-Петербурга - (812) 252-63-46, адрес: Стачек пр., 18, Санкт-Петербург, 198095, e-mail: tukir@gov.spb.ru

Колпинский район Санкт-Петербурга - (812) 573-92-68, адрес: Урицкого ул., 1/4, г.Колпино, Санкт-Петербург, 196655, tukolp@gov.spb.ru

Красногвардейский район Санкт-Петербурга - (812) 528-88-43, адрес: Среднеохтинский пр., 50, Санкт-Петербург, 195027, tukrgv@gov.spb.ru

Красносельский район Санкт-Петербурга - (812) 735-76-52, адрес: Партизана Германа ул., 3, Санкт-Петербург, 198329, tukrsl@gov.spb.ru

Кронштадтский район Санкт-Петербурга - (812) 435-03-38, адрес: Ленина пр., 36, г.Кронштадт, Санкт-Петербург, 197760, tukrns@gov.spb.ru

Курортный район Санкт-Петербурга - (812) 576-81-45, адрес: Свободы пл., 1, г.Сестрорецк, Санкт-Петербург, 197706, tukur@gov.spb.ru

Московский район Санкт-Петербурга - (812) 576-89-52, адрес: Московский пр., 129, Санкт-Петербург, 196006, tumos@gov.spb.ru

Невский район Санкт-Петербурга - (812) 560-02-46, адрес: Обуховской Обороны пр., 163, Санкт-Петербург, 192131, rnevsky@tunev.gov.spb.ru

Петроградский район Санкт-Петербурга - (812) 232-77-87, адрес: Большая Монетная ул., 19, Санкт-Петербург, 197101, tupetr@gov.spb.ru

Петродворцовый район Санкт-Петербурга - (812) 576-95-85, адрес: Калининская ул., 7, г.Петергоф, Санкт-Петербург, 198510, info@tuptrdv.gov.spb.ru

Приморский район Санкт-Петербурга - (812) 492-19-88, адрес: Савушкина ул., 83, Санкт-Петербург, 197374, tuprim@gov.spb.ru

Пушкинский район Санкт-Петербурга - (812) 576-92-65, адрес: Октябрьский б-р, 24, г.Пушкин, Санкт-Петербург, 196600, tupush@gov.spb.ru

Фрунзенский район Санкт-Петербурга - (812) 576-84-68, адрес: Пражская ул., 46, Санкт-Петербург, 192241, frunsreg@tufruns.gov.spb.ru

Центральный район Санкт-Петербурга - (812) 717-24-16, адрес: Невский пр., 176, Санкт-Петербург, 191167, tucentr@gov.spb.ru

В Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Санкт-Петербурга - (812) 703-73-01.

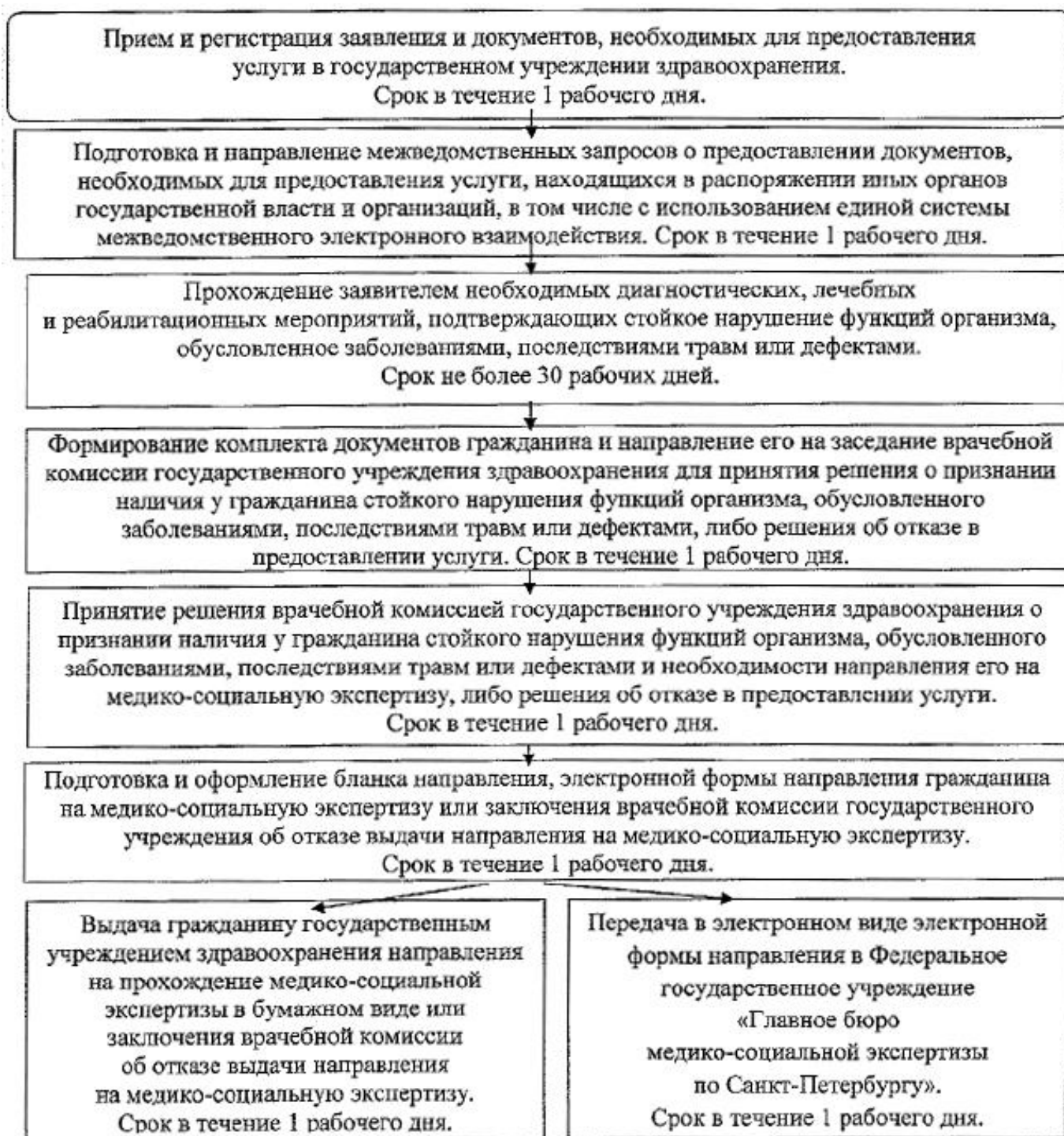
В страховой медицинской организации, являющейся для пациента страховщиком - телефон указан в полисе обязательного медицинского страхования.

Приложение N 1. Блок-схема. Предоставление услуги по выдаче гражданам государственными учреждениями здравоохранения направлений на прохождение медико-социальной экспертизы

к регламенту государственных
учреждений здравоохранения,
находящихся в ведении исполнительных
органов государственной власти
Санкт-Петербурга, по предоставлению
услуги по выдаче гражданам
государственными учреждениями
здравоохранения направлений
на прохождение медико-социальной
экспертизы

Блок-схема.

Предоставление услуги по выдаче гражданам государственными учреждениями здравоохранения направлений на прохождение медико-социальной экспертизы



Приложение N 2. Заключение

Приложение N 2

к регламенту государственных

учреждений здравоохранения,

находящихся в ведении исполнительных

органов государственной власти

Санкт-Петербурга, по предоставлению
услуги по выдаче гражданам
государственными учреждениями
здравоохранения направлений
на прохождение медико-социальной
экспертизы

Штамп государственного
медицинского учреждения

Заключение

врачебной
комиссии

об отказе
выдачи

(Наименование государственного
медицинского учреждения)

направления на медико-социальную экспертизу

N _____ от _____

Заключение
выдано

(Ф.И.О. гражданина)

(дата рождения)

проживающему(ей) по
адресу:

Результаты обследования, объективные данные:

Клинико-функциональный диагноз (с указанием степени нарушения
функций организма):

Результаты проведенных реабилитационных мероприятий (перечисляются функции организма, которые удалось компенсировать или восстановить полностью или частично, либо положительные результаты отсутствуют):

Реабилитационный потенциал:

Клинический трудовой прогноз:

Председатель врачебной
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 3. Образец бланка направления на медико-социальную экспертизу, заполняемого в бумажном или электронном виде

Приложение N 3

к регламенту государственных

учреждений здравоохранения,

находящихся в ведении исполнительных

органов государственной власти

Санкт-Петербурга, по предоставлению

услуги по выдаче гражданам

государственными учреждениями
здравоохранения направлений
на прохождение медико-социальной
экспертизы

Образец бланка направления на медико-социальную экспертизу,
заполняемого в бумажном или электронном виде

Медицинская документация

Форма N 088/у-06

Министерство здравоохранения и социального развития Российской
Федерации

(наименование и адрес организации, оказывающей лечебно-
профилактическую помощь)

НАПРАВЛЕНИЕ НА МЕДИКО-СОЦИАЛЬНУЮ ЭКСПЕРТИЗУ
ОРГАНИЗАЦИЕЙ, ОКАЗЫВАЮЩЕЙ ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКУЮ
ПОМОЩЬ

Дата выдачи " " 20 г.*
 _____ _____ _____

1. Фамилия, имя, отчество гражданина, направляемого на медико-
социальную экспертизу (далее -

гражданин):

2. Дата рождения:

3. Пол:

4. Фамилия, имя, отчество законного представителя гражданина

(заполняется при наличии законного представителя):

5. Адрес места жительства гражданина (при отсутствии места жительства указывается адрес пребывания, фактического проживания на территории Российской Федерации):

6. Инвалидом не является, инвалид первой, второй, третьей группы, категория "ребенок-инвалид" (нужное подчеркнуть).

7. Исключен.

8. Степень утраты профессиональной трудоспособности в процентах:

(заполняется при повторном направлении)

9. Направляется первично, повторно (нужное подчеркнуть).

10. Кем работает на момент направления на медико-социальную экспертизу

(указать должность, профессию, специальность,

квалификацию и стаж работы по указанной должности, профессии, специальности, квалификации; в отношении неработающих граждан сделать запись: "не работает")

11. Наименование и адрес организации, в которой работает гражданин:

12. Условия и характер выполняемого труда:

13. Основная профессия (специальность):

14. Квалификация по основной профессии (класс, разряд, категория, звание):

15. Наименование и адрес образовательного учреждения:

16. Группа, класс, курс (указываемое подчеркнуть):

17. Профессия (специальность), для получения которой проводится обучение:

18. Наблюдается в организациях, оказывающих лечебно-профилактическую помощь, с _____ года.

19. История заболевания (начало, развитие, течение, частота и длительность обострений, проведенные лечебно-оздоровительные и реабилитационные мероприятия и их эффективность):

(подробно описывается при первичном направлении; при повторном направлении отражается динамика за период между освидетельствованиями, детально описываются выявленные в этот период новые случаи заболеваний, приведших к стойким нарушениям функций организма)

20. Анамнез жизни (перечисляются перенесенные в прошлом заболевания, травмы, отравления, операции, заболевания, по которым отягощена наследственность, дополнительно в отношении ребенка указывается, как протекали беременность и роды у матери, сроки формирования психомоторных навыков, самообслуживания, познавательно-игровой деятельности, навыков опрятности и ухода за собой, как протекало раннее развитие (по возрасту, с отставанием, с опережением)):

(заполняется при первичном направлении)

21. Частота и длительность временной нетрудоспособности (сведения за последние 12 месяцев):

N	Дата (число, месяц, год) начала временной нетрудоспособности	Дата (число, месяц, год) окончания временной нетрудоспособности	Число дней (месяцев и дней) временной нетрудоспособности	Диагноз

22. Результаты проведенных мероприятий по медицинской реабилитации в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (заполняется при повторном направлении, указываются конкретные виды восстановительной терапии, реконструктивной хирургии, санаторно-курортного лечения, технических средств медицинской реабилитации, в том числе протезирования и ортезирования, а также сроки, в которые они были предоставлены; перечисляются функции организма, которые удалось компенсировать или восстановить полностью или частично, либо делается отметка, что положительные результаты отсутствуют):

23. Состояние гражданина при направлении на медико-социальную экспертизу (указываются жалобы, данные осмотра лечащим врачом и врачами других специальностей):

24. Результаты дополнительных методов исследования (указываются результаты проведенных лабораторных, рентгенологических, эндоскопических, ультразвуковых, психологических, функциональных и других видов исследований):

25. Масса тела (кг) _____, рост (м) _____, индекс массы тела _____.

26. Оценка физического развития: нормальное, отклонение

(дефицит массы тела, избыток массы тела, низкий рост, высокий рост)

(нужное подчеркнуть).

27. Оценка психофизиологической выносливости: норма, отклонение

(нужное подчеркнуть).

28. Оценка эмоциональной устойчивости: норма, отклонение

(нужное подчеркнуть).

29. Диагноз при направлении на медико-социальную экспертизу:

а) код основного заболевания по МКБ:

б) _____ основное заболевание:

в) _____ сопутствующие заболевания:

г) осложнения:

30. Клинический прогноз: благоприятный, относительно благоприятный, сомнительный (неопределенный), неблагоприятный

(нужное подчеркнуть).

31. Реабилитационный потенциал: высокий, удовлетворительный, низкий

(нужное подчеркнуть).

32. Реабилитационный прогноз: благоприятный, относительно благоприятный, сомнительный (неопределенный), неблагоприятный

(нужное подчеркнуть).

33. Цель направления на медико-социальную экспертизу (нужное подчеркнуть):

для установления инвалидности, степени утраты профессиональной трудоспособности в процентах, для разработки (коррекции) индивидуальной программы реабилитации инвалида (ребенка-инвалида), программы реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания, для другого (указать):

34. Рекомендуемые мероприятия по медицинской реабилитации для формирования или коррекции индивидуальной программы реабилитации инвалида (ребенка-инвалида), программы реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания:

(указываются конкретные виды восстановительной терапии (включая лекарственное обеспечение при лечении заболевания, ставшего причиной инвалидности), реконструктивной хирургии (включая лекарственное обеспечение при лечении заболевания, ставшего причиной инвалидности), технических средств медицинской реабилитации, в том числе протезирования и ортезирования, заключение о санаторно-курортном лечении с предписанием профиля, кратности, срока и сезона рекомендуемого лечения, о нуждаемости в специальном медицинском уходе лиц, пострадавших в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, о нуждаемости в лекарственных средствах для лечения последствий несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, другие виды медицинской реабилитации)

Председатель врачебной
комиссии:

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены врачебной комиссии:

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

М.П.

Линия отреза

Подлежит возврату в
организацию,

оказывающую лечебно-
профилактическую

помощь, выдавшую
направление на

медико-социальную
экспертизу

Обратный талон

=====

(наименование федерального государственного учреждения медико-
социальной экспертизы и его адрес)

1. Фамилия, имя, отчество
гражданина:

2. Дата
освидетельствования:

3. Акт N _____ медико-социальной экспертизы

4. Диагноз федерального государственного учреждения медико-социальной
экспертизы:

а) код основного заболевания по
МКБ:

б) основное
заболевание:

в) сопутствующие
заболевания:

г)
осложнения:

5. Виды нарушений функций организма и степень их выраженности (согласно классификациям, утвержденным [Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 декабря 2015 г. N 1024н](#)):

6. Ограничения основных категорий жизнедеятельности и степень их выраженности (согласно классификациям и критериям, утвержденным [Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 декабря 2015 г. N 1024н](#)):

7. Решение федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы: установлена инвалидность первой, второй, третьей группы, по категории "ребенок-инвалид"

(нужное подчеркнуть);

причина
инвалидности:

степень утраты профессиональной трудоспособности
в процентах:

дата
переосвидетельствования:

рекомендации по медицинской
реабилитации:

рекомендации по профессиональной, социальной, психолого-педагогической реабилитации:

8. Причины отказа в установлении
инвалидности:

9. Дата отправки обратного " " 20 г.
талона:

Руководитель федерального
государственного учреждения

медико-социальной
экспертизы

(подпись)

(расшифровка
подписи)

М.П.

Официальный
электронный текст

[ИПС "Кодекс"](#)

Электронный текст документа

подготовлен АО "Кодекс" и сверен по:

официальный сайт Администрации

Санкт-Петербурга

www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 06.08.2018