



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

г. Батайск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Первичная медико-санитарная помощь, не включенная в базовую программу обязательного медицинского страхования (кабинет врача-инфекциониста по работе с больными ВИЧ-инфекцией) на базе МБУЗ ЦГБ г. Батайска на территории муниципального образования «Город Батайск»

В соответствии с Федеральным законом РФ «Об общих принципах органов местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Батайска от 07.10.2011 № 1769 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Батайска административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Батайск», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Батайск» и в целях повышения качества муниципальных услуг в области здравоохранения, Администрация города Батайска **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Первичная медико-санитарная помощь, не включенная в базовую программу обязательного медицинского страхования (кабинет врача-инфекциониста по работе с больными ВИЧ-инфекцией) на базе МБУЗ ЦГБ г. Батайска на территории муниципального образования «Город Батайск» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в официальном печатном издании города Батайска.

3. Настоящее постановление подлежит включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по социальным вопросам Кузьменко Н.В.

Глава Администрации
города Батайска

Г.В. Павлятенко

Постановление вносит
МБУЗ «Центральная городская больница»
города Батайска

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Первичная медико-санитарная помощь, не включенная в базовую программу обязательного медицинского страхования (кабинет врача-инфекциониста по работе с больными ВИЧ-инфекцией) на базе МБУЗ ЦГБ г. Батайска на территории муниципального образования «Город Батайск»

РАЗДЕЛ 1.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Первичная медико-санитарная помощь, не включенная в базовую программу обязательного медицинского страхования (кабинет врача-инфекциониста по работе с больными ВИЧ-инфекцией) на базе МБУЗ ЦГБ г. Батайска на территории муниципального образования «Город Батайск» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий специалистов муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Центральная городская больница» города Батайска при предоставлении муниципальной услуги разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Батайска от 07.10.2011 №1769 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Батайска административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Батайск».

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

2. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.2.1. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица, их уполномоченные представители, обратившиеся за муниципальной услугой.

3. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.3.1. Местонахождение и почтовый адрес: Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Центральная городская больница» города Батайска, : 346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Куйбышева дом 136.

-телефон приемной руководителя: 8 (86354) 5-71-64

-телефон/факс приемной руководителя: 8(86354) 5-71-63

-телефон заместителя руководителя: 8 (86354) 5-71-62

-телефоны специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги:
8 (86354) 6-62-85

1.3.2..Поликлиническое отделение №1 (взрослое), Ростовская область, г. Батайск, ул. Куйбышева дом № 136.

-телефон руководителя: 8 (86354) 5-71-62

-телефоны специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

8 (86354) 6-62-85

1.3.3.Адрес электронной почты: cgb54@mail.ru.

1.3.4. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги лицами МБУЗ «ЦГБ» г. Батайска:

Поликлиническое отделение №1(взрослое):

Понедельник	с 8.00до 11,71
Вторник	с 8.00до 11,71
Среда	с 8.00до 11,71
Четверг	с 8.00до 11,71
Пятница	с 8.00до 11,71
Суббота	
Воскресенье	
Обеденный перерыв	

1.3.5. Адрес интернет-сайтов, на которых размещены сведения о местонахождении, графике работы и контактных телефонах, почтовом адресе МБУЗ «ЦГБ» г.Батайска, о порядке предоставления муниципальной услуги:

официальный сайт Администрации города Батайска: www.батайск-официальный.рф; сайт ЦГБ cgbataysk.ru

Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области – <https://61.gosuslugi.ru>, Единый портал государственных и муниципальных услуг – www.gosuslugi.ru.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) предоставляется:

- непосредственно в помещениях МБУЗ «ЦГБ» г.Батайска: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами МБУЗ «ЦГБ» г.Батайска, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;

- письменно, в случае письменного обращения заявителя;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации;

- Порталом государственных и муниципальных услуг Ростовской области – www.61.gosuslugi.ru, Единым порталом государственных и муниципальных услуг – www.gosuslugi.ru;

- официальным сайтом Администрации города Батайска – www.батайск-официальный.рф

1.3.7. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.8. Порядок проведения специалистами МБУЗ «ЦГБ» г.Батайска консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в разделе 3 настоящего административного регламента.

1.3.9. Заявители, направившие в МБУЗ «ЦГБ» г.Батайска документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются сразу по обращению.

1.3.10. На стендах, расположенных в МБУЗ «ЦГБ» г.Батайска, размещается следующая информация:

- ответственные за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;
- о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема документов;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений действий (бездействия) сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц МБУЗ «ЦГБ» г.Батайска;
- текст административного регламента с приложениями.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Первичная медико-санитарная помощь, не включенная в базовую программу обязательного медицинского страхования (кабинет врача-инфекциониста по работе с больными ВИЧ-инфекцией) на базе МБУЗ ЦГБ г. Батайска на территории муниципального образования «Город Батайск».

2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется МБУЗ «ЦГБ» г.Батайска.

3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- посещение кабинета врача-инфекциониста по работе с больными ВИЧ-инфекцией.

4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в день обращения, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- 2.5.1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- 2.5.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» (<http://www.pravo.gov.ru>);
- 2.5.3. Закон Российской Федерации от 21.11.2011 № 323-ФЗ (ред. от 25.06.2012) «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (<http://www.pravo.gov.ru>);
- 2.5.4. Федеральный закон Российской Федерации от 29.11.2010 № 326-ФЗ «О медицинском страховании граждан в Российской Федерации» (<http://www.pravo.gov.ru>);
- 2.5.5. Федеральный закон от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (<http://www.pravo.gov.ru>);

2.5.6. Приказ Минздрава России от 08.11.2012 № 689н «Порядок оказания медицинской помощи взрослому населению при заболевании, вызываемом вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)» (<http://www.pravo.gov.ru>);

6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.6.1. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги	Вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия)	Наименование органа власти, предоставляющего документ (сведения)
1. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя)	1. Копия при предъявлении оригинала – 1	-

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ.

2.6.3. Требования к оформлению документов: в документах не допускается наличие исправлений и серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документов.

2.6.4. Запрещено требовать от заявителей совершения любых действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.5. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.7.1. Отсутствуют.

8. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.8.1. Отсутствуют.

9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствуют.

10. УСЛУГИ, НЕОБХОДИМЫЕ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют;

11. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

13. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13.1. Регистрация пакета документов в адрес МБУЗ «ЦГБ» г.Батайска осуществляется в день его поступления.

14. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях- кабинетах.

2.14.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.14.3. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.14.5. Прием заявителей в поликлинике ведется в порядке живой очереди.

2.14.6. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть

оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи.

15. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- наличие удобного для заявителей графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворённость заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворённость заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

16. ТРЕБОВАНИЕ СОБЛЮДЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

2.16.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

РАЗДЕЛ 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем пакета документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.1.2. Процедура предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- личное обращение пациента к врачу – инфекционисту по работе с больными ВИЧ_инфекцией;
- прохождение дотестовго тестирования;
- послетестовое тестирование. При положительном результате происходит постановка на учёт;
- направление в ГУЗ центр по борьбе со СПИДом для регистрации постановки на учёт.

Обязательным является обследование на ВИЧ-инфекцию всех беременных женщин при постановке на учёт в женскую консультацию и на 34 – ой неделе беременности и их половых партнеров.

3.1.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги и формирование пакета документов.

В день обращения заявителя или его уполномоченного представителя в уполномоченную организацию специалист МБУЗ «ЦГБ» г.Батайска принимает у заявителя или его уполномоченного представителя пакет документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Специалист проверяет представленные документы, удостовераясь, что:

- представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Срок выполнения административных процедур 10-15 мин.

Блок схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, В ТОМ ЧИСЛЕ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

3.2.1 Административные процедуры предоставления муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам настоящего административного регламента, с учетом особенностей, предусмотренных разделом 3 настоящего административного регламента.

3.2.2. При взаимодействии с заявителем в электронном виде запись на прием к врачу осуществляется через интернет (кроме записи врача на дом). При обращении в день оказания услуги, в регистратуре распечатывается талон на прием к врачу.

РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами МБУЗ «ЦГБ» г.Батайска, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, города Батайска.

4.1.4. Периодичность проверок устанавливается руководителем МБУЗ «ЦГБ» г.Батайска, но не реже одного раза в квартал.

1.5. Ответственность специалистов по исполнению административных процедур закрепляется в должностных инструкциях.

4.1.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.1.7. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на

основании полугодичных или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.1.8. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1.1. Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностных лиц и специалистов МБУЗ «ЦГБ» г.Батайска, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, по заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.4. Жалоба подается устно и в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБУЗ «ЦГБ» г.Батайска. Жалобы на решения, принятые руководителем МБУЗ «ЦГБ» г.Батайска, подаются в Администрацию города Батайска.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

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

5.1.7. Жалоба руководителю МБУЗ «ЦГБ» г.Батайска подлежит регистрации в журнале учета жалоб в канцелярии специалистом, ответственным за учет входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления. Форма и порядок ведения журнала определяется МБУЗ ЦГБ. Зарегистрированная в установленном порядке жалоба является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования. По результатам рассмотрения жалобы указанное решение принимается в форме акта.

5.1.8. Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы, знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы предоставляются заявителю по его письменному запросу в течение 15 рабочих дней с момента регистрации такого запроса в МБУЗ «ЦГБ г.Батайска.

5.1.9. Жалоба (претензия) гражданина может быть адресована:

- руководителю МБУЗ «ЦГБ» г.Батайска на решение или действие (бездействие) специалистов, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги (346880, г. Батайск, ул. Куйбышева 136);

- Администрация города Батайска: на решение или действие (бездействие) главного врача МБУЗ «ЦГБ» г.Батайска (346880, г. Батайск, пл.Ленина, 3).

5.1.10. Жалоба, поступившая в МБУЗ «ЦГБ» г. Батайска, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Запрещается направлять письменное обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.1.11. По результатам рассмотрения жалобы руководитель МБУЗ «ЦГБ» г.Батайска принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.1.12. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление в письменной форме о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, по которым она признана необоснованной.

5.1.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

5.1.14. Заявитель вправе обратиться в арбитражный суд, суд общей юрисдикции с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

5.1.15. 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 должное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

РАЗДЕЛ 6. ЭЛЕКТРОННАЯ КАРТА

6.1.1. В случаях предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, другие права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги



