

Государственное казенное учреждение Московской области
«Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
бульвар Строителей, д. 1, г. Красногорск, 143407, Тел. 8 (498) 602-84-59 доб. 45752
Эл. почта: mfc@mosreg.ru. Сайт: www.mfc.mosreg.ru
ОКПО 50186464, ОГРН 1135024003498, ИНН/КПП 5024136426/502401001

Дата 18.06.2019 № исх-522
На № от

Директорам МФЦ Московской области
(по списку)

Копия: директору ГКУ Московской
области «ЦОГУ» Остапенко Е.Б.

Уважаемые коллеги!

Направляю Вам для учета и использования в работе Соглашение от 14.06.2019 №4-1-9/2019 о взаимодействии между Министерством здравоохранения Московской области и ГКУ МО «МО МФЦ».

Обращаю ваше внимание, что из перечня исключена услуга «Лицензирование деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений (в части деятельности по обороту наркотических средств и психотропных веществ, внесённых в списки I, II и III перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами и аптечными организациями, подведомственными федеральными органами исполнительной власти)».

Также изменен порядок предоставления услуги «Лицензирование медицинской деятельности медицинских организаций (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти)». На базе МФЦ Московской области данная услуга теперь предоставляется в части организации бесплатного доступа заявителей к РПГУ, консультированию о порядке подачи заявления в электронном виде, приема от заявителей оригиналов переоформляемых или испорченных лицензий, выданных им ранее на бумажных носителях, одновременно с выдачей результата предоставления услуги (приложение №3 к Соглашению).

Приложение: в 1 экз. на 99 (девяносто девяти) листах;

И.о. директора

О.В. Трошина

Исп. Лихошерст М.В.
тел. 8 910 429 51 96

СОГЛАШЕНИЕ № 4-1-9/2019

о взаимодействии между Министерством здравоохранения Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Красногорск

« 14 » июня 2019 года

Министерство здравоохранения Московской области в лице министра здравоохранения Московской области Матвеева Дмитрия Александровича, действующего на основании Положения, именуемое в дальнейшем «Министерство» с одной стороны, и

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Анисимова Михаила Александровича, действующего на основании Устава, утвержденного Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 14 августа 2018 г. № 10-92/РВ, являющееся на основании Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) организаций (далее-привлекаемых организаций), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», с другой стороны,

именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона № 210-ФЗ и постановления Правительства Московской области от 19 декабря 2017 г. № 1071/46 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области», заключили настоящее Соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления государственных услуг Министерства, изложенных в пункте 2.1. Соглашения, на базе МФЦ и привлекаемых организаций.

2. Перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых

на базе МФЦ и привлекаемых организаций

2.1. Перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых на базе МФЦ и привлекаемых организаций, приведен в Приложении № 1 к Соглашению.

3. Перечень МФЦ и привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Министерства

3.1. Перечень МФЦ, на базе которых организуется предоставление государственных услуг Министерства, приведен в Приложении № 2 к Соглашению.

3.2. Внесение изменений в указанный перечень оформляется Дополнительным соглашением к Соглашению.

3.3 Перечень привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Министерства, закрепляется Дополнительным соглашением к Соглашению.

4. Права и обязанности Министерства

4.1. Министерство вправе:

4.1.1. Направлять обращения в Уполномоченный МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ и привлекаемых организаций.

4.1.2. Направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ и привлекаемых организаций в части организации предоставления государственных услуг Министерства.

4.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий Соглашения.

4.1.4. Направлять в Уполномоченный МФЦ и привлекаемые организации информационные материалы (брошюры, листовки, видеоролики, социальную рекламу) для их размещения на информационных носителях в МФЦ и привлекаемых организациях.

4.2. Министерство обязано:

4.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг по заявлениям, принятым в том числе в МФЦ или привлекаемых организациях, при условии соответствия МФЦ или привлекаемых организаций требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила), в порядке и в сроки, установленные административными регламентами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления государственных услуг Министерства и Соглашением, а также по заявлениям, принятым посредством Государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг

Московской области» (далее – РПГУ).

4.2.2. Передавать в МФЦ или привлекаемые организации в сроки, установленные Соглашением, документы и информацию, являющиеся результатом предоставления государственных услуг Министерства по заявлениям, принятым в МФЦ или привлекаемых организациях (если выдача результатов предоставления данных государственных услуг Министерства заявителю предусмотрена Соглашением на базе МФЦ или привлекаемых организаций и указана заявителем).

4.2.3. Предоставлять в МФЦ или привлекаемые организации по межведомственному запросу документы и информацию по вопросам, относящимся к предоставлению государственных и муниципальных услуг, которая находится в распоряжении Министерства, в электронной форме с использованием единой региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ). Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – ЕИС ОУ).

4.2.4. При получении межведомственного запроса МФЦ или привлекаемой организации рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, и направлять ответ на межведомственный запрос в течение не более пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

4.2.5. Информировать заявителей о возможности и порядке получения государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к Соглашению, через МФЦ и привлекаемые организации.

4.2.6. Обеспечивать предоставление по обращениям Уполномоченного МФЦ, МФЦ или привлекаемых организаций необходимых сведений по вопросам предоставления государственных услуг Министерства, в том числе разъяснений о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг Министерства.

4.2.7. Оказывать методическую помощь сотрудникам Уполномоченного МФЦ, МФЦ или привлекаемых организаций, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников Уполномоченного МФЦ, МФЦ или привлекаемых организаций по вопросам предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к Соглашению.

4.2.8. Своевременно представлять в Уполномоченный МФЦ информацию об изменении порядка предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении №1 к Соглашению.

4.2.9. Направлять в Уполномоченный МФЦ для последующей рассылки в МФЦ и привлекаемые организации необходимые сведения, документы и информационные материалы для осуществления в МФЦ и привлекаемых организациях устного информирования заявителей, в том числе путем размещения материалов на информационных носителях.

4.2.10. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с Уполномоченным МФЦ, МФЦ или привлекаемыми организациями по вопросам предоставления государственных услуг Министерства.

4.2.11. Осуществлять контроль порядка и условий организации

предоставления государственных услуг Министерства в МФЦ и привлекаемых организациях, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

5.1.1. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий Соглашения;

5.1.2. Запрашивать и получать от Министерства документы и информацию, касающиеся государственных услуг Министерства;

5.1.3. С целью организации предоставления государственных услуг Министерства заключать договоры с многофункциональными центрами в порядке, предусмотренном Правилами;

5.1.4. Запрашивать и получать от Министерства разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг Министерства;

5.1.5. Заключать в соответствии с Правилами гражданско-правовые договоры с привлекаемыми организациями с целью организации на их базе предоставления государственных услуг Министерства.

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан организовать выполнение МФЦ и привлекаемыми организациями следующих мероприятий (обязательств):

5.2.1. Осуществление взаимодействия с Министерством в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, Соглашением, регламентом деятельности МФЦ.

5.2.2. Соблюдение сотрудниками МФЦ и привлекаемых организаций при осуществлении административных процедур требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг в МФЦ, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг Министерства.

5.2.3. Предоставление на основании обращений Министерства, физических и юридических лиц необходимых сведений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ и привлекаемых организаций.

5.2.4. Обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдение режима обработки и использования персональных данных.

5.2.5. Обеспечение соблюдения конфиденциальности информации, защиты передаваемых в Министерство сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ или привлекаемую организацию, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ или привлекаемой организации, и до момента их поступления в Министерство, а также с момента получения от Министерства и до момента передачи заявителю, в случае выдачи результатов предоставления государственных услуг Министерства

сотрудниками МФЦ или привлекаемой организации.

5.2.6. Проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ и привлекаемых организаций в сфере предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к Соглашению.

5.2.7. Соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, нормативными правовыми актами Московской области, административным регламентом предоставления государственных услуг Министерства, методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Минэкономразвития России и Соглашением.

5.2.8. Размещение предоставленной Министерством информации, в том числе о порядке предоставления государственных услуг Министерства с использованием доступных средств информирования заявителей (на сайтах МФЦ и привлекаемых организаций (при наличии), в средствах массовой информации, на информационных носителях).

5.2.9. Участие МФЦ в организации семинаров на базе МФЦ для жителей Московской области по вопросам, относящимся к деятельности Министерства.

5.2.10. Обеспечение доступа заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», РПГУ, на веб-сайтах Министерства.

5.2.11. Обеспечение приема и передачи в Министерство жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг Министерства не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.12. Формирование и представление в Министерство ежегодной сводной отчетности о деятельности МФЦ или привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к Соглашению, в соответствии Соглашением (пункт 7.2.).

5.2.13. Определение лиц, ответственных за взаимодействие с Министерством по вопросам предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к Соглашению.

5.2.14. Обеспечение передачи в Министерство жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ и привлекаемыми организациями, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ и привлекаемых организаций в предоставлении государственных услуг Министерства

6.1. Информационный обмен между МФЦ, привлекаемой организацией и Министерством осуществляется посредством курьерской связи и в электронном виде.

6.1.1. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации и Московской области, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг (далее - технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении № 1.1 к настоящему Соглашению.

6.1.2. Аспекты взаимодействия, не учтенные в технологических схемах, сведения о которых указаны в Приложении № 1.1 к настоящему Соглашению, регулируются положениями Приложения № 3.

6.2. При предоставлении государственных услуг МФЦ или привлекаемая организация в порядке, изложенном в Приложениях №№ 3, 4 к Соглашению:

6.2.1. Осуществляет прием от заявителей заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрацию и выдает заявителю документ (выписку), подтверждающий получение документов от заявителя.

6.2.2. Обеспечивает своевременную передачу заявлений и документов в электронном виде и на бумажных носителях в Министерство.

6.2.3. Организует получение документов от Министерства по реестру в течение 1 рабочего дня со дня истечения регламентного срока исполнения государственной услуги.

В случае, если Министерством сообщено МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги ранее регламентного срока, то получение документов осуществляется МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения данной информации.

6.2.4. Осуществляет выдачу заявителям полученных от Министерства документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

6.2.5. В случае неполучения заявителем результата предоставления государственной услуги по вине заявителя в течение 90 календарных дней с даты поступления подготовленного результата в МФЦ или привлекаемую организацию, в течение следующего рабочего дня осуществляет направление результата предоставления государственной услуги в Министерство.

6.3. Прием документов для предоставления государственной услуги сотрудником МФЦ или привлекаемой организации осуществляется при условии обязательной проверки у заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а у представителей гражданина или организации также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени гражданина (организации).

6.4. При обработке персональных данных МФЦ, привлекаемые организации и Министерство обеспечивают:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие их несанкционированной обработки;
- осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.5. МФЦ, привлекаемые организации и Министерство проводят мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;
- разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- описание системы защиты персональных данных.

6.6. Министерство, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в

соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» поручает МФЦ и привлекаемой организации:

6.6.1. Обрабатывать персональные данные Заявителя, обратившегося в МФЦ или привлекаемые организации с заявлением о предоставлении государственной услуги, необходимые для обеспечения предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственных услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Московской области и нормативными правовыми актами Министерства, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг.

6.6.2. Совершать обработку персональных данных Заявителя (операции) с применением интегрированного способа, включающего в себя следующие действия с персональными данными: сбор, накопление, уточнение (обновление, изменение), передачу информации для предоставления государственной услуги, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных путем направления отзыва Заявителя в Министерство.

6.7. На основании пункта 4 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Соглашения МФЦ и привлекаемым организациям, осуществляющим обработку персональных данных, не требуется получение согласия заявителя - субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

6.8. Порядок взаимодействия при организации предоставления государственных услуг Министерства в МФЦ и привлекаемых организациях приведен в Приложении № 3 к Соглашению.

7. Осуществление контроля Министерством порядка и условий организации административных процедур в МФЦ

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ Министерству сводной отчетности о деятельности МФЦ и привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг Министерства.

7.2. Сводная отчетность, указанная в пункте 7.1 Соглашения, представляется Уполномоченным МФЦ в Министерство ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и Соглашением;

количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ и (или) привлекаемой организации;

количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг Министерства, при получении результата государственных услуг Министерства;

количестве жалоб на деятельность МФЦ и привлекаемых организаций при организации предоставления государственных услуг Министерства, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

7.3. Контроль порядка и условий реализации административных процедур в МФЦ или привлекаемой организации может осуществляться Министерством в форме совместных с Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ и привлекаемой организации.

7.4. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг Министерства и Соглашением, Министерство устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ.

7.5. В случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, Министерство инициирует исключение многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения, из перечня МФЦ и привлекаемых организаций, приведенного в Приложении № 2 к настоящему Соглашению. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

8. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. Министерство несет ответственность за сроки предоставления государственных услуг, рассмотрения иных обращений заявителей, принятых в МФЦ или привлекаемых организациях в рамках Соглашения, за сроки исполнения межведомственных запросов, за сроки рассмотрения ответов на жалобы, за полноту, качество, достоверность информации, содержащейся в результатах предоставления государственных услуг, в том числе полученных сведений в электронном виде, а также иной информации, содержащейся в материалах, предоставляемых Министерством, в соответствии с Соглашением.

8.3. МФЦ несет ответственность за сроки передачи на бумажном носителе запросов с комплектами документов, поступивших от заявителей, на исполнение в Министерство и результатов предоставления государственных услуг от Министерства в МФЦ.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 01.06.2022 года.

9.2. В случае, если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение считается пролонгированным на тех же условиях на 1 (один) год.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение в части деятельности МФЦ по доставке заявлений и прилагаемых к ним документов, принятых от заявителей, между МФЦ и Министерством осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

- субсидий, предоставляемых МФЦ из местного бюджета в соответствии со ст. 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, в случае если МФЦ создан по типу бюджетного или автономного учреждения;

- средств местного бюджета, если МФЦ создан по типу казенного учреждения.

10.2. Финансирование деятельности привлекаемых организаций осуществляется в соответствии с государственным контрактом по обеспечению деятельности территориально-распределенных отделений привлеченной организации по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории Московской области на момент исполнения своих обязательств.

11. Заключительные положения

11.1. В Соглашение по взаимному согласию Сторон могут вноситься изменения, которые оформляются дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью Соглашения.

11.2. Изменение сведений перечня МФЦ, указанного в п.3.1. настоящего Соглашения, о месте нахождения, наименовании МФЦ осуществляется без внесения изменений в настоящее Соглашение путем направления Уполномоченным МФЦ соответствующего уведомления в Министерство.

11.3. Каждая из Сторон вправе расторгнуть Соглашение, письменно уведомив об этом другую Сторону не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты расторжения.

11.4. Расторжение или прекращение действия Соглашения не является основанием прекращения предоставления государственных услуг, заявления (запросы) на предоставление которых были приняты от заявителей во время действия Соглашения.

11.5. Споры между Сторонами решаются путем переговоров.

11.6. Соглашение о взаимодействии между Министерством здравоохранения Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 18 марта 2016 г. № 1-1/2016 прекращает действие с даты вступления в силу настоящего Соглашения.

11.7. Соглашение и приложения к нему составлены и подписаны в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

12. Реквизиты и подписи сторон

**Министерство здравоохранения
Московской области**

Юридический адрес:
Московская область, г. Красногорск,
Волоколамское шоссе, д. 9

Почтовый адрес:
143407, Московская область,
г. Красногорск -7
бульвар Строителей, д.1
ИНН/КПП 5000001162/502401001
ОГРН: 1037700160222

**Министр здравоохранения
Московской области**



«» 2019 г.
М.П.

**Государственное казенное учреждение
Московской области «Московский
областной многофункциональный
центр предоставления государственных
и муниципальных услуг»**

Юридический адрес:
143409, Московская область,
Красногорский район, г. Красногорск,
Бульвар Строителей, д.4 к.1

Почтовый адрес:
143407, Московская область,
г. Красногорск,
бульвар Строителей, д. 1
ИНН 5024136426
ОГРН 1135024003498

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



«» 2019 г.
М.П.

Приложение № 1

к Соглашению

от «14» июня 2019 г.

№ 4-1-9/2019

**Перечень государственных услуг, оказываемых Министерством
здравоохранения Московской области, предоставление которых организуется
на базе МФЦ и привлекаемых организаций**

N	Наименование государственной услуги
1	Лицензирование фармацевтической деятельности (за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами и аптечными организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти)
2	Лицензирование медицинской деятельности медицинских организаций (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти)
3	Постановка на учет и предоставление информации об организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи
4	Присвоение, подтверждение или снятие квалификационных категорий специалистам, работающим в системе здравоохранения Московской области
5	Прикрепление граждан к медицинской организации при оказании им медицинской помощи
6	Постановка на учет и предоставление информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Московской области для определенной категории граждан

Приложение № 1.1

к Соглашению

от «14» июля 2019 № 4-1-9/2019

Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Министерства здравоохранения Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1.	Лицензирование фармацевтической деятельности (за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами и аптечными организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти)	http://mz.mosreg.ru/dokumenty/informaciya/tehnologicheskie-shemy-okazaniya-gosudarstven/
2.	Лицензирование медицинской деятельности медицинских организаций (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти)	http://mz.mosreg.ru/dokumenty/informaciya/tehnologicheskie-shemy-okazaniya-gosudarstven/
3.	Присвоение, подтверждение или снятие квалификационных категорий специалистам, работающим в системе здравоохранения Московской области	http://mz.mosreg.ru/dokumenty/informaciya/tehnologicheskie-shemy-okazaniya-gosudarstven/
4.	Прикрепление граждан к медицинской организации при оказании им медицинской помощи	http://mz.mosreg.ru/dokumenty/informaciya/tehnologicheskie-shemy-okazaniya-gosudarstven/
5.	Постановка на учёт и предоставление информации об организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи	http://mz.mosreg.ru/dokumenty/informaciya/tehnologicheskie-shemy-okazaniya-gosudarstven/
6.	Постановка на учёт и предоставление	http://mz.mosreg.ru/dokumenty/informaciya/tehnologicheskie-shemy-okazaniya-gosudarstven/

	информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Московской области для определённой категории граждан	<u>rmaciya/tehnologicheskie-shemy-okazaniya-gosudarstven/</u>
--	--	---

Приложение № 2

к Соглашению

от « 14 » июля 2019 №
4-1-9/2019

**Перечень
многофункциональных центров предоставления государственных и
муниципальных услуг, в которых организуется
предоставление государственных услуг Министерства здравоохранения
Московской области**

	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Наименование и адрес медицинской организации
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха"	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д.4	1. ГБУЗ МО Балашихинская центральная районная больница г. Балашиха, шоссе Энтузиастов 41
		143987, Московская область, г. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57	2. ГБУЗ МО Центральная городская больница города Железнодорожный им. А.М. Дегонского Железнодорожный, Носовихинское шоссе 12
2.	Муниципальное автономное учреждение Богородского городского округа Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142400, Московская область, г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80	ГБУЗ МО Ногинская центральная районная больница, г. Ногинск, ул.Комсомольская, д.59
		142411, Московская область, г. Ногинск, ул. Самодеятельная, д. 35	
		142450, Московская область, Ногинский район, г. Старая Купавна, Акрихиновское ш., д. 8В	

		142455, Московская область, Ногинский район, г. Электроугли, ул. Парковая, д. 14	
3.	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области"	140170, Московская область, г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73	ГБУЗ МО Бронницкая городская больница г. Бронницы, Пионерский 45
4.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области"	143010, Московская область, п. Власиха, ул. Маршала Жукова, д. 10	ГБУЗ МО Поликлиника городского округа Власиха пос.Власиха, ул.М.Жукова д.9
5.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района"	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.3	ГБУЗ МО Волоколамская центральная районная больница г. Волоколамск, Рижское шоссе 41
6.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области"	140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14А	1. ГАУЗ МО Воскресенская районная больница № 2, г.Воскресенск, ул. Гражданская д. 2а
		140250, Московская область, Воскресенский район, п. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 8	2. ГБУЗ МО Воскресенская первая районная больница г. Воскресенск, Больничный проезд, д. 1, корпус. 1
7.	Муниципальное казенное учреждение	143562, Московская область,	ГБУЗ МО Амбулатория городского округа

	"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области"	п. Восход, д.12	Восход, г. Восход, д. 12
8.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140091, Московская область, г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22	ГБУЗ МО Дзержинская городская больница г. Дзержинский, Ленина 30
		140090, Московская область, г. Дзержинский, Ак. Жукова ул., д. 40	
9.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг "Дмитровский"	141801, Московская область, г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20	1. ГБУЗ МО Дмитровская городская больница г.Дмитров, ул.Больничная д.7
		141800, Московская область, г.Дмитров, ул. Советская, д.5	2. ГБУЗ МО Яхромская городская больница г.Яхромы, ул.Конярова д.9
10.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный"	141707, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11	ГБУЗ МО Долгопрудненская центральная городская больница г.Долгопрудный, ул.Павлова д.2
11.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, д. 19, стр.1	ГБУЗ МО Домодедовская центральная городская больница г. Домодедово, мкр. Центральный, Пирогова 9
		142000, Московская область, г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5	
		142003, Московская область,	

		г. Домодедово, мкрн Западный, ул. Талалихина, д. 8 142007, Московская область, г. Домодедово, мкрн Авиационный, ул. Ильюшина, д. 2А	
12.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области"	141980, Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2 141983, Московская область, г. Дубна, ул. Свободы, д. 20	ГАУЗ МО Дубненская городская больница г.Дубна, ул.Карла Маркса д.30
13.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск"	140301, Московская область, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19	ГБУЗ МО Егорьевская центральная районная больница Егорьевск, Жукова Гора 19
14.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140181, Московская область, г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9	ГБУЗ МО Жуковская городская клиническая больница Жуковский, Фрунзе 1
15.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Зарайск"	140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 23	ГБУЗ МО Зарайская центральная районная больница г. Зарайск, ул. Октябрьская, д. 5
16.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный"	141160, Московская область, г. Звездный городок,	ГБУЗ МО Звенигородская центральная городская

	центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок"	д. 46	больница г.Звенигород, ул.Лермонтова д.6
17.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Звенигород	143185, Московская область, г. Звенигород, мкрн. Супонево, кор. 3	ГБУЗ МО Ивантеевская центральная городская больница г.Ивантеевка, ул.Первомайская д.39а
18.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	141282, Московская область, г. Ивантеевка, пр-д Центральный, д. 4	ГБУЗ МО Ивантеевская центральная городская больница г.Ивантеевка, ул.Первомайская д.39а
19.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Истра Московской области"	143500, Московская область, г. Истра, пл. Революции, д. 2	1. ГБУЗ МО Дедовская городская больница г. Дедовск, Больничная 5 2. ГБУЗ МО Истринская районная клиническая больница г. Истра, Урицкого 83 3. ГБУЗ МО Ново-Петровская сельская участковая больница с.Новопетровское, Советская 2 4. ГБУЗ МО Павловская участковая больница Павловская Слобода, Советская 2
20.		143530, Московская область, Истринский район, г. Дедовск, ул. Ударная, д. 3А	
20.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д.2	1. ГБУЗ МО Каширская центральная районная больница Кашира, ул. Больничная
21.	Муниципальное	141601, Московская	1. ГАУЗ МО Клинская

	автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Клин	область, г. Клин, Советская пл., д. 18А	городская больница г.Клин, ул. Победы 2 2. ГБУЗ МО Клинская детская городская больница г.Клин, Карла Маркса 66
22.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Коломенского городского округа Московской области"	140400, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20	ГБУЗ МО Коломенская центральная районная больница г. Коломна, ул. Октябрьской революции 318
23.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королёва Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	141069, Московская область, г. Королев, мкрн Первомайский, ул. Советская, д. 42	1. ГБУЗ МО Королёвская городская больница г. Королёв, Циолковского 24
		141060, Московская область, г. Королев, Космонавтов пр-кт, д. 20А	
		141090, Московская область, г. Королев, мкрн. Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4	
		141070, Московская область, г. Королев, ул. Калинина, д. 6Б	
24.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области"	140054, Московская область, г. Котельники, ул. Новая, д. 14	ГБУЗ МО Котельниковская городская поликлиника Котельники, мкр-н Силикат 42
25.	Муниципальное	141292, Московская	

	автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области"	область, г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7	
26.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красногорск"	143402, Московская область, г. Красногорск, Ленина ул., д. 2 143402, Московская область, г. Красногорск, Международная ул., д. 6 143404, Московская область, г. Красногорск, Дачная ул., д. 11А 143432, Московская область, Красногорский р-н, п. Нахабино, ул. Панфилова, д. 25 143422, Московская область, Красногорский р-н, п. Мечниково, д. 22 143441, Московская область, Красногорский район, д. Путилково, ул. Томаровича, д. 1	1. ГБУЗ МО Красногорская городская больница № 1 Красногорск, Карбышева 4 2. ГБУЗ МО Красногорская городская больница № 2 Красногорск, Ильинское 26 3. ГБУЗ МО Красногорская городская больница № 3 Красногорск, Речная 27
27.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области"	143090, Московская область, г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1	1. ГБУЗ МО Краснознаменская городская детская поликлиника, г.Краснознаменск, ул.Парковая 1А 2. ГБУЗ МО Краснознаменская городская поликлиника,

			г.Краснознаменск, ул.Победы д.1/4
28.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области"	142703, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 77 142718, Московская область, Ленинский район, д. Бутово, жилой комплекс "Бутово-Парк", д. 22	1.ГАОУЗ МО Амбулатория совхоза им. Ленина п. Совхоз им. Ленина ГБУЗ МО 2.Видновская районная клиническая больница, Видное, Больничная 15
29.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ликино-Дулево Московской области"	142621, Московская область, Орехово-Зуевский р-н, г. Куровское, Новинское шоссе, д. 10 142670, Московская область, Орехово-Зуевский р-н, г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д. 15/1	ГБУЗ МО Ликинская городская больница Ликино-Дулево, Октябрьская 2
30.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня"	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21	ГБУЗ МО Лобненская центральная городская больница г.Лобня, ул.Заречная д.15
31.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области"	141151, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А 141142, Московская область, г. Лосино-Петровский, п. Биокомбината, д. 3	ГБУЗ МО Лосино-Петровская Центральная городская больница, г. Лосино-Петровский, Ленина, 10
32.	Муниципальное учреждение "Многофункциональный	143800, Московская область, г. Лотошино, ул.	ГБУЗ МО Лотошинская центральная районная больница р.п.Лотошино,

	центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района"	Школьная, д. 19	Спортивная 9
33.	Муниципальное автономное учреждение городского округа Луховицы Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Луховицы Московской области"	140501, Московская область, г. Луховицы, Советский пер., д. 4	ГБУЗ МО Луховицкая центральная районная больница Луховицы, ул. Мира, д. 39, корпус 5
34.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино"	140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3А, д.9	ГБУЗ МО Лыткаринская городская больница Лыткарино, Коммунистическая, 63
35.	Муниципальное учреждение "Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования городской округ Люберцы Московской области	140000, Московская область, г. Люберцы, Звуковая ул., д. 3	1. ГБУЗ МО Люберецкая районная больница № 1 Красково, Карла Маркса 90
		140015, Московская область, г. Люберцы, Инициативная ул., д. 7Б	2. ГБУЗ МО Люберецкая районная больница № 2 Люберцы, Октябрьский пр-т, 338,
		140002, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский пр-кт, д. 18, корп. 3	3. ГБУЗ МО «Московский областной центр охраны материнства и детства». Люберцы, Побратимова, 11/1
		140050, Московская область, Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5	
		140032, Московская	

		область, Люберецкий район, п. Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти, д.1 140073, Московская область, Люберецкий район, п. Томилино, мкрн Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33 140007, Московская обл., г. Люберцы, ул. 8 марта, д.30Б 140060, Московская обл., Люберецкий район, п. Октябрьский, ул. Ленина, д. 39	
36.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского городского округа"	143200, Московская область, г. Можайск, ул. 20-ое января, д. 6	ГБУЗ МО Можайская центральная районная больница г. Можайск, Амбулаторная 1
37.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодёжный Московской области"	143355, Московская область, Наро-Фоминский район, п. Молодежный, д. 28	1. ГБУЗ МО Наро-Фоминская районная больница № 1 г.Наро-Фоминск, Новикова 34 2. ГБУЗ МО Наро-Фоминская районная больница № 2, г.Апрелевка, Февральская 40
38.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	141009, Московская область, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4	1. ГБУЗ МО Мытищинская городская детская поликлиника № 2 Мытищи, Летная, 36 2. ГБУЗ МО

	городского округа Мытищи"		Мытищинская городская детская поликлиника № 3, Мытищи, Семашко, 41 3. ГБУЗ МО Мытищинская городская детская поликлиника № 4 Мытищи, Олимпийский проспект, 21/5 4. ГБУЗ МО Мытищинская городская клиническая больница Мытищи, Коминтерна 24 5. ГБУЗ МО Мытищинская городская поликлиника № 2, Мытищи, Летная, 34 6. ГБУЗ МО Мытищинская городская поликлиника № 5 Мытищи, Веры Волошиной, 54 7. ГБУЗ МО Мытищинская поликлиника № 3 Мытищи, Силикатная, 31Б
39.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского городского округа"	143302, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д. 8 143360, Московская область, Наро-Фоминский район, г. Апрелевка, ул. Августовская, стр. 14 143345, Московская область, Наро-Фоминский район, п. Селятино, ул.	ГБУЗ МО Наро-Фоминская районная больница № 1 г.Наро-Фоминск, Новикова 34

		Спортивная, д. 2	
40.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области"	143005, Московская область, г. Одинцово, Можайское шоссе, д. 71	1. ГБУЗ МО Голицынская поликлиника г.Голицыно, Свердловский пр-кт д.4
		143070, Московская область, Одинцовский р-н, г. Кубинка, Наро-Фоминское шоссе, д. 23А	2. ГБУЗ МО Ершовская амбулатория с.Ершово, д.55а
		143079, Московская область, Одинцовский р-н, п. Старый Городок, ул. Школьная, д. 1	3. ГБУЗ МО Одинцовская городская поликлиника № 3 г.Одинцово, ул.Маковского д.22
		143006, Московская область, г. Одинцово, ул. Белорусская, д. 5	4. ГБУЗ МО Одинцовская районная больница № 2 с.Перхушково
		143086, Московская область, Одинцовский р-н, п. ВНИИССОК, ул. Дениса Давыдова, д. 7	5. ГБУЗ МО Одинцовская районная больница № 3 с.Никольское
		143040, Московская область, Одинцовский р-н, г. Голицыно, ул. Советская, д. 52	6. ГБУЗ МО Одинцовская центральная районная больница г.Одинцово, ул.М.Бирюзова д.5
		143005, Московская область, Одинцовский р-н, п. Трехгорка, ул. Трехгорная, д. 4	
41.	Муниципальное казённое учреждение городского округа Озёры "Многофункциональный центр предоставления государственных и	140560, Московская область, г. Озёры, пл. Советская, д. 1	1.ГБУЗ МО Озерская центральная районная больница, Озёры, Ленина 73А

	муниципальных услуг"		
42.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области"	142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А	1. ГБУЗ МО Орехово-Зуевская центральная городская больница Орехово-Зуево, Барышникова 13 2. ГАУЗ МО Дрезненская городская больница Дрезна, Центральная 16 3. ГБУЗ МО Авсюнинская участковая больница Авсюнино, Ленина 33 4. ГБУЗ МО Вереysкая участковая больница Верея, Центральная 23а 5. ГБУЗ МО Давыдовская районная больница Давыдово, Сответская 22 6. ГБУЗ МО Демиховская участковая больница Демихово, Заводская 7. ГБУЗ МО Куровская городская больница Куровское, Коммунистическая 7 8. ГБУЗ МО Орехово-Зуевский районный центр общей врачебной (семейной) практики Савинская, д. 37а
43.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Павловский Посад Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и	142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Б. Покровская, д. 42/1 142500, Московская область, г. Павловский Посад,	1. ГБУЗ МО Павлово-Посадская центральная районная больница г.п.Посад, Карла Маркса 6

	муниципальных услуг городского округа Павловский Посад"	ул. Ленина, д.5	
44.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Подольск "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142110, Московская область, г. Подольск, Кирова, д.39	1. ГБУЗ МО Климовская городская больница №2 г. Подольск, мкр. "Климовск", проспект 50-летия Октября 21
		142181, Московская область, г. Подольск, мкрн Климовск, ул. Железнодорожная, д. 3	2. ГБУЗ МО Климовская центральная городская больница г. Подольск, мкр. "Климовск", Больничный проезд 1
		142117, Московская область, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6	3. ГБУЗ МО Львовская районная больница Подольский район, г.п. Львовский, р.п. Львовский, Больничный проезд д 4А
		142181, Московская область, г. Подольск, мкр. Климовск, ул.Заводская, д.7	4. ГБУЗ МО Подольская городская клиническая больница № 3 г. Подольск, Литейная, 40 5. ГБУЗ МО Подольская городская поликлиника № 1 г.Подольск, Кирова, 27 6. ГБУЗ МО Подольская городская больница № 2 г. Подольск, Батырева, 7 7. ГБУЗ МО Подольская городская детская поликлиника № 1 г.Подольск, Революционный проспект, 78/23 8. ГБУЗ МО Подольская городская детская поликлиника №

			2 г. Подольск, Индустриальная, 4 9. ГБУЗ МО Подольская городская детская поликлиника № 3 г. Подольск, Октябрьский проспект, 19 10. ГБУЗ МО Подольская районная больница г. Подольск, п. Кузнечики, 9/1 11. ГБУЗ МО Подольский родильный дом г. Подольск, ул.Кирова, 38
45.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино"	142280, Московская область, г. Протвино, ул. Победы, д. 2В	ГБУЗ МО Протвинская городская больница г. Протвино, ул. Ленина, д. 15
46.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района"	141207, Московская область, г. Пушкино, ул. 1-я Серебрянская, д. 21	1. ГБУЗ МО Амбулатория посёлка Зверосовхоза пос.Зверосовхоз, ул.Школьная д.5 2. ГБУЗ МО Ашукинская городская больница пос.Ашукино, ул.Школьная д.3 3. ГБУЗ МО Поликлиника пос. Лесной пос.Лесной, ул.Советская д.1/1 4. ГБУЗ МО Правдинская поликлиника р.-пос. Правдинский, ул.Лесная д.2 5. ГБУЗ МО Пушкинская

			поликлиника микрорайона Клязьма г. Пушкино, ул.Лермонтовская д.25 6. ГБУЗ МО Пушкинская районная больница им. проф. Розанова В.Н. г. Пушкино, ул.Авиационная д.35 7. ГБУЗ МО Софринская городская больница им. Семашко Н.А пос.Софрино, ул.Тютчева д.18
47.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино"	142290, Московская область, г. Пущино, мкрн «В», д.1	
48.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области"	140105, Московская область, г. Раменское, ул. Кирова, д. 15А 140105, Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1 140103, Московская область, г. Раменское, ул. Крымская, д. 5	1. ГБУЗ МО Раменская центральная районная больница Раменское, Махова, 14
49.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов"	143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 7	1. ГАУЗ МО Центральная городская клиническая больница г. Реутов г. Реутов, Ленина 2а

50.	Муниципальное казённое учреждение городского округа Рошаль Московской области "Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д. 42 / 2	ГБУЗ МО Рошальская городская больница Рошаль, 1-я Первомайская 2
51.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа"	143103, Московская область, г. Руза, ул. Федеративная, д. 7А 143132, Московская область, Рузский р-н, п. Тучково, ул. Лебеденко, д. 19	1. ГБУЗ МО Рузская районная больница г.Руза, Революционная 21А ГБУЗ МО Тучковская районная больница п.Тучково, Парковая 25
52.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района"	141310, Московская область, г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169 141304, Московская область, г. Сергиев Посад, Клементьевская ул., д. 72 141311, Московская область, г. Сергиев-Посад, ул. Птицеградская, д.2Б 141370, Московская область, Сергиево-Посадский р-н, г. Хотьково, Художественный пр-д, д. 6	1. ГБУЗ МО Сергиево-Посадская районная больница г.Сергиев Посад, Новоугличское шоссе д.62а
53.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Серебряные Пруды	142970, Московская область, п. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4	1. ГБУЗ МО Серебряно-Прудская центральная районная больница Серебряные Пруды, Б. Луговая 3

	Московской области		
54.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования "городской округ Серпухов Московской области"	142207, Московская область, г. Серпухов, Борисовское шоссе, д. 17А	1. ГБУЗ МО Серпуховская городская больница имени Семашко Н.А. г. Серпухов, ул. 2-я Московская, д. 8/19 2. ГБУЗ МО Серпуховская районная поликлиника г. Серпухов, ул. Пушкина, д. 60/1 3. ГБУЗ МО Серпуховская центральная районная больница г. Серпухов, ул. Форсса, д. 3
		42253, Московская область, Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110.	
55.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области"	141503, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2	1. ГБУЗ МО Андреевская городская поликлиника р.п. Андреевка, Жилинская 1а 2. ГБУЗ МО Менделеевская городская больница р.п. Менделеево, Институтская 8 3. ГБУЗ МО Солнечногорская центральная районная больница г. Солнечногорск, микрорайон Рекинцо
56.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления	142803, Московская область, г. Ступино, Проспект Победы,	1. ГБУЗ МО Михневская районная больница Михнево, Больничная, 2/4

	государственных и муниципальных услуг" городского округа Ступино Московской области	д. 51	2. ГБУЗ МО Ступинская центральная районная клиническая больница Ступино, Чайковского 7/1
57.	Муниципальное казенное учреждение Талдомского городского округа "Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	141900, Московская область, г. Талдом, Карла Маркса пл., д.13	1. ГБУЗ МО Талдомская центральная районная больница г.Талдом, ул.Победы д.19
58.	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области"	141195, Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12 141191, Московская область, г. Фрязино, ул. Нахимова, д. 23	ГАУЗ МО Центральная районная больница им. М.В. Гольца Фрязино, Московская, 7
59.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки"	141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67А 141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67Б 141402, Московская область, г. Химки, мкр. Сходня, ул. Чапаева, д. 7 141411, Московская область, г. Химки, мкр. Левобережный, ул. Зеленая, д. 4	1. ГАУЗ МО Химкинская центральная клиническая больница Химки, Ленинский 22/2, 3. ГБУЗ МО Левобережная городская поликлиника Химки, Пожарского 22 5. ГБУЗ МО Сходненская городская больница Химки, Мичурина 31а 6. ГБУЗ МО Химкинская городская поликлиника №2 Химки, Лавочкина 22 7. ГБУЗ МО Химкинская детская городская поликлиника

			Химки, Парковая 11
60.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка"	142432, Московская область, г. Черноголовка, Институтский пр-кт, д. 10	
61.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Чехов"	142306, Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3 142370, Московская область, Чеховский р-н, с. Троицкое, д. 46	1. ГБУЗ МО Чеховская районная больница №2 г. Чехов, ул. Гагарина, д.37 2. ГБУЗ МО Чеховская центральная районная поликлиника г. Чехов, ул. Пионерская, д.2
62.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района"	140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8	ГБУЗ МО Шатурская центральная районная больница Шатура, Больничный проезд 2
63.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Шаховская"	143700, Московская область, п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26А	ГБУЗ МО Шаховская центральная районная больница п.Шаховская, 1-ая Советская 54
64.	Муниципальное автономное учреждение Щёлковского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района"	141100, Московская область, г. Щелково, ул. Свирская, д. 2А 141171, Московская область, Щелковский р-н, п. Монино, Новинское шоссе, д. 6	1. ГБУЗ МО Загорянская поликлиника Загорянский, Горького 6 2. ГБУЗ МО Медвежье-Озёрская амбулатория Медвежьих озера д.72 3. ГБУЗ МО Монинская больница

			Монино, Центральная 1А 4. ГБУЗ МО Поликлиника в пос. Свердловский Свердловский, Центральная 5 5. ГБУЗ МО Участковая больница в с. Трубино с. Трубино д.34, 6. ГБУЗ МО Участковая больница п. Биокомбината п. Биокомбинат 7. ГБУЗ МО Фряновская больница Фряново, Текстильщиков 6 8. ГБУЗ МО Щёлковская городская поликлиника №3 Щёлково, Гагарина 6А 9. ГБУЗ МО Щёлковская городская поликлиника №4 Щёлково, Беляева 35А 10. ГБУЗ МО Щёлковская районная больница №1 Щёлково, Краснознаменская 8 11. ГБУЗ МО Щёлковская районная больница №2 Щёлково, Парковая 6
65.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск"	142530, Московская область, г. Электрогорск, ул. М. Горького, д. 9	1. ГБУЗ МО Электрогорская городская больница г.Электрогорск, Семашко 1
66.	Муниципальное казенное	144006, Московская	ГБУЗ МО

	учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области"	область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11	Электростальская центральная городская больница г.Электросталь, Пушкина 3
		144012, Московская область, г. Электросталь, ул. Победы, д. 15, корп. 3	

Порядок № 1

взаимодействия Министерства здравоохранения

Московской области и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг при организации предоставления государственных услуг Министерства здравоохранения Московской области
(при подаче заявителем заявления и документов посредством РПГУ и получении результата предоставления государственной услуги в МФЦ)

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг «Лицензирование фармацевтической деятельности (за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами для медицинского применения и аптечными организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти)» и «Лицензирование медицинской деятельности медицинских организаций (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти)» (далее – государственные услуги) Министерством здравоохранения Московской области (далее - Участник МФЦ) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, приведенных в Приложении № 2 к Соглашению (далее - МФЦ) и привлекаемых организациях.

1.2. В МФЦ обеспечивается:

а) Бесплатный доступ заявителей (представителей заявителей) к Государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее - РПГУ), в т.ч. консультирование заявителей сотрудниками МФЦ по вопросу подачи заявления и комплекта документов по государственным услугам в электронной форме.

При необходимости сотрудник МФЦ помогает заявителю осуществить печать заявления о предоставлении государственной услуги, сформированного на РПГУ, и сканирование пакета документов на безвозмездной основе.

б) Прием от заявителей оригиналов переоформляемых или испорченных лицензий, выданных им ранее на бумажных носителях, одновременно с выдачей результата предоставления государственной услуги для всех оснований обращения, связанных с переоформлением лицензии, а также получением дубликата лицензии в связи с порчей;

в) Выдача заявителям результатов предоставления государственных услуг

(в случае указания такого способа получения результата предоставления государственной услуги заявителем в заявлении при подаче документов посредством РПГУ). Результат предоставления государственной услуги выдается в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Участника МФЦ, на бумажном носителе в порядке, изложенном в разделе 2 настоящего Порядка.

1.3. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, приведенные в Приложениях 1 и 2 к настоящему Порядку.

1.4. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним приведены в Приложениях 1 и 2 к настоящему Порядку.

1.5. Сроки предоставления государственных услуг приведены в Приложениях 1 и 2 к настоящему Порядку.

1.6. Выдача результата государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.7. Выдача результата государственной услуги осуществляется специалистами привлекаемой организации в соответствии с графиком (режимом) работы привлекаемой организации, а также в соответствии с контрактом, заключенным между Уполномоченным МФЦ и привлекаемой организацией.

1.8. Участник МФЦ несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.9. Участник МФЦ осуществляет передачу в МФЦ подготовленного результата в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Участника МФЦ посредством Единой информационной системы обеспечения выполнения функций центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, аккредитации, лицензионной и разрешительной деятельности, планирования и учета результатов контрольных мероприятий, в том числе учета выявленных административных правонарушений (далее - ИС ЛОД), интегрированной с Модулем МФЦ Единой информационной системы оказания услуг (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ), не позднее истечения последнего рабочего дня оказания государственной услуги.

1.10. Результат предоставления государственной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем у Участника МФЦ, либо в суде.

1.11. В рамках Соглашения сроки в рабочих днях исчисляются исходя из установленной трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ или привлекаемой организации.

1.12. Предоставление государственных услуг, приведенных в п 1.1 настоящего Приложения посредством комплексного запроса не осуществляется.

2. Порядок работы МФЦ/привлекаемой организации при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги

2.1. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Участника МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

- а) проверку действительности электронной подписи лица Участника МФЦ, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;
- б) распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;
- в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;
- г) допускается брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

2.2. На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ, указывается:

- а) наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;
- б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ;
- в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;
- г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица Участника МФЦ, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

2.3. При выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги сотрудник МФЦ:

2.3.1. Проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя):

- а) документа, подтверждающего личность;
- б) документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя при получении результата предоставления государственной услуги.

2.3.2. При необходимости принимает от заявителя оригиналы переоформляемых или испорченных лицензий, выданных им ранее на бумажных носителях.

2.3.2.1. В случае, если оригинал переоформляемой или испорченной лицензии, изготовленной на бумажном носителе, не был ранее представлен Заявителем Участнику МФЦ, принимает у Заявителя оригинал указанной выше лицензии, проставляет в Модуле МФЦ ЕИС ОУ отметку о предоставлении заявителем оригинала переоформляемой или испорченной лицензии, выданной ему ранее на бумажном носителе (при этом сверяет оригинал лицензии, представленной заявителем со скан-копией лицензии, прикрепленной к запросу на

РПГУ, в части номера лицензии). В случае, если номер лицензии, указанный в представленном заявителем оригинале лицензии, выданной ему ранее на бумажном носителе, не совпадает с номером лицензии, указанным в скан-копии лицензии, прикрепленной к запросу на РПГУ, специалист МФЦ отказывает в выдаче результата предоставления государственной услуги.

2.3.2.2. Распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в трех экземплярах.

2.3.2.3. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений.

2.3.2.4. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра выписки.

2.3.2.4.1. Один экземпляр выписки выдает на руки заявителю.

Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ от заявителя документов.

2.3.2.4.2. Второй экземпляр выписки остается в МФЦ.

2.3.2.4.3. Третий экземпляр направляется Участнику МФЦ с документами, полученными от заявителя.

2.3.2.5. Результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным лицом Участника МФЦ, поступает в Модуль МФЦ ЕИС ОУ автоматически для всех оснований обращения за исключением переоформления лицензии и выдачи дубликата лицензии в связи с порчей, изготовленных ранее на бумажном носителе.

Для оснований обращения, связанных с переоформлением лицензии и выдачей дубликата лицензии в связи с порчей, изготовленных ранее на бумажном носителе, результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа поступает в Модуль МФЦ ЕИС ОУ после проставления сотрудником Участника МФЦ в ИС ЛОД либо сотрудником МФЦ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ отметки о предоставлении заявителем оригиналов переоформленной или испорченной лицензии, изготовленных ранее на бумажном носителе.

В случае, если заявителю отказано в переоформлении либо в выдаче дубликата лицензии результат выдается сотрудником МФЦ заявителю без необходимости представления заявителем оригинала переоформляемой или испорченной лицензии, изготовленной ранее на бумажном носителе, т.к. изымать его не требуется.

2.3.3. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).

2.3.4. Осуществляет выдачу заявителям результатов предоставления государственных услуг в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Участника МФЦ, на бумажном носителе.

2.3.5. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги.

2.3.6. Распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в одном экземпляре.

2.3.7. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать один экземпляр. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений и получении результата государственной услуги.

2.3.8. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает один экземпляр выписки.

Экземпляр выписки на бумажном носителе остается в МФЦ.

2.4. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;
- обратившееся лицо (представитель заявителя) отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

3. Порядок работы МФЦ при передаче принятых от заявителей оригиналов лицензий Участнику МФЦ

3.1. Уполномоченный специалист МФЦ проверяет соответствие фактически передаваемых документов сформированному в Модуле МФЦ ЕИС ОУ Реестру передаваемых документов, и подписывает Реестр передаваемых документов в 4-х экземплярах.

В Реестре передаваемых документов указываются следующие сведения:

номер Реестра и дата передачи документов;

наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;

наименование Участника МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;

регистрационный номер обращений на РПГУ;

фамилия, имя, отчество, должность, подпись специалиста МФЦ, сформировавшего Реестр;

«Документы принял: _____ (Ф.И.О и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»;

«Документы получил: _____ (Ф.И.О. должность и подпись специалиста Участника МФЦ, дата, время)».

3.2. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру передаваемых документов в ГКУ МО «МО МФЦ» в порядке, изложенном в Приложении № 5 к Соглашению, в соответствии с графиком доставки документов применительно к конкретному МФЦ, согласованного конкретным МФЦ и ГКУ МО «МО МФЦ» исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д., но не позднее 3-го рабочего дня со дня получения от заявителя оригинала лицензии.

3.3. Специалист курьерской службы действует в соответствии с заключенным между МФЦ и курьерской службой договором на оказание экспедиторских (курьерских) услуг.

4. Порядок перевозки документов

4.1. Уполномоченное лицо МФЦ, осуществляющее перевозку документов, несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, за сохранность документов с момента получения документов для перевозки до ее окончания и должно быть проинструктировано о порядке своих действий специалистом МФЦ, принявшим решение о перевозке.

4.2. Уполномоченное лицо МФЦ, осуществляющее перевозку документов, должно убедиться в том, что документы надлежащим образом подготовлены для перевозки и имеются сопроводительные документы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Участника МФЦ, предоставляющего государственную услугу, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа власти, предоставляющего государственные услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган, предоставляющий государственную услугу по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте Участника МФЦ, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

5.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

5.3.1. Обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов МФЦ.

5.3.2. МФЦ направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов Участника МФЦ.

5.4. Участник МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Участника МФЦ при предоставлении государственной услуги в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.5. Прием жалоб заявителей Участником МФЦ и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком и режимом работы соответственно Участника МФЦ и МФЦ.

6. Порядок хранения документов

6.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранятся:

экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и специалиста МФЦ при приеме и выдаче документов;

Реестр передаваемых документов.

6.2. В архиве Участника МФЦ хранится оригинал лицензии, переданный заявителем через МФЦ.

Наименование государственной услуги	Лицензирование фармацевтической деятельности (за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами и аптечными организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти) <i>подача заявителем заявления и документов осуществляется посредством РПГУ</i>
Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой многофункциональный центр Московской области Услуга предоставляется структурным подразделением Министерства здравоохранения Московской области - Управлением лицензирования медицинской и фармацевтической деятельности Место нахождения: г. Москва, ул. Кулакова, д. 20 стр. 1, каб. 602-07 – 602-12 Контактный телефон: 8 (498) 602-02-98; 8(498)602-04-20 (доб. 46435, 46440, 46460)	
Круг заявителей	1) юридические лица, за исключением организаций оптовой торговли лекарственными средствами и аптечных организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, и индивидуальные предприниматели, имеющие намерение осуществлять фармацевтическую деятельность (далее соответственно – соискатель лицензии, лицензиат); 2) физические и юридические лица, обратившиеся за предоставлением сведений о конкретной лицензии на осуществление фармацевтической деятельности и иной информации по предоставлению государственной услуги Заявители имеют право получить Государственную услугу через законного или уполномоченного представителя (далее – Представитель заявителя).

НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 07.07.2015 № 419н "Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации государственной услуги по лицензированию фармацевтической деятельности (за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами для медицинского применения и аптечными организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти, государственным академиям наук)"
Перечень документов, предоставляемых заявителем независимо от основания для обращения	1) документ, удостоверяющий личность Заявителя; 2) документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги Представителя Заявителя; 3) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги Представителя заявителя (в качестве такого документа может быть предоставлена: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц) <i>(при подаче документов через РПГУ доверенность должна быть подписана усиленной квалифицированной подписью Заявителя)</i>; копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц) <i>(при подаче документов через РПГУ заявитель идентифицируется)</i>

	<i>посредством регистрации на РПГУ с использованием подтвержденной записи ЕСИА).</i>
Основания для отказа в приеме документов в МФЦ	Прием документов на получение государственной услуги в МФЦ не осуществляется, за исключением приема оригинала переоформленной либо испорченной лицензии на бумажном носителе, в случае переоформления лицензии либо выдачи дубликата лицензии, при выдаче результата предоставления услуги (с учетом требований п. 2.4 настоящего Порядка).
Размер и порядок уплаты госпошлины	Взимание с заявителя государственной пошлины осуществляется в размерах, установленных подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33. Налогового кодекса Российской Федерации, в следующих размерах: 1) за предоставление лицензии – 7500 рублей; 2) за переоформление лицензии в связи с внесением дополнений в сведения об адресах мест осуществления фармацевтической деятельности (при фактически измененном месте осуществления фармацевтической деятельности), в связи с внесением дополнений в сведения о выполняемых работах и об оказываемых услугах в составе фармацевтической деятельности – 3500 рублей; 3) переоформление лицензии в других случаях – 750 рублей; 4) предоставление дубликата лицензии – 750 рублей. Сведения о конкретной лицензии предоставляются физическим и юридическим лицам бесплатно в виде выписки из реестра лицензий, либо копии акта о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений
Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет выдачу сформированного на бумажном носителе образа электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги. 2. В случае переоформления лицензии либо выдачи дубликата лицензии изымает у заявителя

	во время выдачи результата оригинал переоформленной или испорченной лицензии на бумажном носителе (если оригинал лицензии не был представлен Заявителем Участнику МФЦ ранее). 3. Регистрирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ факт выдачи результата предоставления услуги на бумажном носителе, а также получения от заявителя оригинала переоформленной либо испорченной лицензии на бумажном носителе, в случае переоформления лицензии либо выдачи дубликата лицензии 4. Передает оригинал переоформленной либо испорченной лицензии на бумажном носителе Участнику МФЦ.
1	
Наименование подуслуги	Получение Лицензии
Перечень представляемых заявителем документов	1) заявление о предоставлении лицензии, 2) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии на праве собственности или на ином законном основании необходимых для осуществления фармацевтической деятельности оборудования и помещений, соответствующих установленным требованиям, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае если такие права зарегистрированы в указанном реестре – сведения об этих документах) (за исключением медицинских организаций, обособленных подразделений медицинских организаций, расположенных в сельских населенных пунктах, в которых отсутствуют аптечные организации (далее – медицинские организации, обособленные подразделения медицинских организаций)); 3) копии документов о высшем или среднем фармацевтическом образовании и сертификатов специалистов - для осуществления фармацевтической деятельности в сфере обращения лекарственных средств для медицинского применения (за исключением

	медицинских организаций, обособленных подразделений медицинских организаций); 4) копии документов о дополнительном профессиональном образовании в части розничной торговли лекарственными препаратами для медицинского применения - для осуществления фармацевтической деятельности в сфере обращения лекарственных средств для медицинского применения (для медицинских организаций, обособленных подразделений медицинских организаций); 5) копии документов или заверенные в установленном порядке выписки из документов, подтверждающие наличие необходимого стажа работы по специальности у руководителя организации, индивидуального предпринимателя; 6) опись прилагаемых документов. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.
Сроки предоставления услуги	45 рабочих дней со дня поступления Участнику МФЦ надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов (сведений)
Результат предоставления услуги	Принятие Участником МФЦ решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и оформленный в зависимости от принятого решения документ
2	
Наименование подуслуги	Переоформление лицензии в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, а также при реорганизации юридических лиц в форме слияния при условии наличия у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц лицензии на один и тот же вид деятельности, изменения его наименования, адреса места нахождения, изменения места жительства, имени, фамилии

	и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность.
Перечень представляемых заявителем документов	1) заявление о переоформлении лицензии, в котором, в том числе, указываются: а) новые сведения о лицензиате или его правопреемнике, предусмотренные частью 1 статьи 13 Федерального закона от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ; б) данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; в) реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины; 2) оригинал действующей лицензии; 3) опись прилагаемых документов. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.
Сроки предоставления услуги	10 рабочих дней со дня поступления Участнику МФЦ надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов (сведений)
Результат предоставления услуги	Принятие Участником МФЦ решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и оформленный в зависимости от принятого решения документ
3	
Наименование подуслуги	Переоформление лицензии в случаях изменения адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем фармацевтической деятельности (при фактически неизменном месте осуществления фармацевтической

	деятельности); окончания срока действия лицензии.
Перечень представляемых заявителем документов	1) заявление о переоформлении лицензии, в котором указываются новые сведения о лицензиате: а) сведения, содержащие новый адрес осуществления фармацевтической деятельности (при фактически неизменном месте осуществления фармацевтической деятельности); или перечень выполняемых видов работ, оказываемых услуг, составляющих фармацевтическую деятельность, в соответствии с перечнем, указанным в приложении к постановлению Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 г. № 1081 «О лицензировании фармацевтической деятельности» (в случае окончания срока действия лицензии); б) реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины; 2) оригинал действующей лицензии; 3) опись прилагаемых документов. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.
Сроки предоставления услуги	10 рабочих дней со дня поступления Участнику МФЦ надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов (сведений)
Результат предоставления услуги	Принятие Участником МФЦ решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и оформленный в зависимости от принятого решения документ
4	

Наименование подуслуги	Переоформление лицензии в случае прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии, прекращения выполнения части работ (услуг), указанных в лицензии.
Перечень представляемых заявителем документов	1) заявление о переоформлении лицензии, в котором указываются: а) адреса, по которым будет прекращена фармацевтическая деятельность, (или перечень видов работ, оказываемых услуг, составляющих фармацевтическую деятельность, выполнение которых будет прекращено,) с указанием даты, с которой фактически они будут прекращены; б) реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины; 2) оригинал действующей лицензии; 3) опись прилагаемых документов. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.
Сроки предоставления услуги	10 рабочих дней со дня поступления Участнику МФЦ надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов (сведений)
Результат предоставления услуги	Принятие Участником МФЦ решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и оформленный в зависимости от принятого решения документ
5	
Наименование подуслуги	Переоформление лицензии, в случае намерения лицензиата осуществлять фармацевтическую деятельность по адресу места ее осуществления, не указанному в лицензии
Перечень	1) заявление о переоформлении лицензии,

представляемых заявителем документов	в котором, в том числе, указываются: а) сведения, содержащие новый адрес осуществления фармацевтической деятельности; б) сведения о наличии высшего или среднего фармацевтического образования и сертификатов специалистов - для работников, намеренных осуществлять фармацевтическую деятельность по указанному новому адресу; в) реквизиты документа (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер) о наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии помещений по указанному новому адресу требованиям санитарных правил, выданного в установленном порядке; г) реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины; 2) копии документов, подтверждающих наличие у лицензиата на праве собственности или на ином законном основании необходимых для осуществления фармацевтической деятельности по указанному новому адресу оборудования и помещений, соответствующих установленным требованиям, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае если такие права зарегистрированы в указанном реестре – сведения об этих документах); 3) оригинал действующей лицензии; 4) опись прилагаемых документов. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.
Сроки предоставления услуги	30 рабочих дней со дня поступления Участнику МФЦ надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов (сведений)
Результат	Принятие Участником МФЦ решения о

предоставления услуги	предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и оформленный в зависимости от принятого решения документ
6	
Наименование подуслуги	Переоформление лицензии в случае намерения выполнять новые работы, оказывать новые услуги, составляющие фармацевтическую деятельность, ранее не указанные в лицензии (за исключением перевозки лекарственных средств)
Перечень представляемых заявителем документов	1) заявление о переоформлении лицензии, в котором, в том числе, указываются: а) сведения, содержащие новый адрес осуществления фармацевтической деятельности; б) сведения о наличии высшего или среднего фармацевтического образования и сертификатов специалистов - для работников, намеренных осуществлять фармацевтическую деятельность по указанному новому адресу; в) реквизиты документа (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер) о наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии помещений по указанному новому адресу требованиям санитарных правил, выданного в установленном порядке; г) реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины; 2) копии документов, подтверждающих наличие у лицензиата на праве собственности или на ином законном основании необходимых для осуществления фармацевтической деятельности по указанному новому адресу оборудования и помещений, соответствующих установленным требованиям, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае если такие права зарегистрированы в указанном реестре – сведения об этих документах);

	3) оригинал действующей лицензии; 4) опись прилагаемых документов. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.
Сроки предоставления услуги	30 рабочих дней со дня поступления Участнику МФЦ надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов (сведений)
Результат предоставления услуги	Принятие Участником МФЦ решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и оформленный в зависимости от принятого решения документ
7	
Наименование подуслуги	Прекращение действия лицензии
Перечень представляемых заявителем документов	1) заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности, в котором, в том числе, указывается дата, с которой фактически будет прекращена фармацевтическая деятельность. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.
Сроки предоставления услуги	10 рабочих дней со дня поступления Участнику МФЦ надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов (сведений)
Результат предоставления услуги	Принятие Участником МФЦ решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и оформленный в зависимости от принятого решения документ
8	
Наименование подуслуги	Получение дубликата лицензии
Перечень представляемых заявителем документов	1) заявление о предоставлении дубликата лицензии, в котором указываются реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление

	дубликата лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины; 2) испорченный бланк лицензии (в случае порчи лицензии). 3) опись прилагаемых документов. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате. Формы документов представлены в приложении 2 к Порядку.
Сроки предоставления услуги	3 рабочих дня со дня поступления Участнику МФЦ надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов (сведений)
Результат предоставления услуги	Принятие Участником МФЦ решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и оформленный в зависимости от принятого решения документ
9	
Наименование подуслуги	Получение копии лицензии
Перечень представляемых заявителем документов	1) Заявление о предоставлении копии лицензии Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.
Сроки предоставления услуги	3 рабочих дня со дня поступления Участнику МФЦ надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов (сведений)
Результат предоставления услуги	Принятие Участником МФЦ решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и оформленный в зависимости от принятого решения документ
10	
Наименование подуслуги	Получение сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий

Перечень представляемых заявителем документов	1) заявление о предоставлении сведений от физического лица или юридического лица. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.
Сроки предоставления услуги	5 рабочих дней со дня поступления Участнику МФЦ заявления
Результат предоставления услуги	Выписка из реестра лицензий о наличии либо отсутствии запрашиваемых сведений

Наименование государственной услуги	Лицензирование медицинской деятельности медицинских организаций (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти) <i>подача заявителем заявления и документов осуществляется посредством РПГУ</i>
Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой многофункциональный центр Московской области Услуга предоставляется структурным подразделением Министерства здравоохранения Московской области - Управлением лицензирования медицинской и фармацевтической деятельности Место нахождения: г. Москва, ул. Кулакова, д. 20 стр. 1, каб. 602-07 – 602-12 Контактный телефон: 8 (498) 602-02-98; 8(498)602-04-20 (доб. 46435, 46440, 46460)	
Круг заявителей	1) физические лица, имеющие намерение получить информацию о наличии лицензии на осуществление медицинской деятельности на территории Московской области: 2) юридические лица, не являющиеся медицинскими организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти, имеющие намерение осуществлять медицинскую деятельность (за исключением медицинской деятельности, предусматривающей оказание услуг по высокотехнологичной медицинской помощи) на территории Московской области: 3) индивидуальные предприниматели, имеющие намерение осуществлять медицинскую деятельность (за исключением медицинской деятельности, предусматривающей оказание услуг по высокотехнологичной медицинской помощи) на территории Московской области: Заявители имеют право получить Государственную услугу через законного или уполномоченного представителя (далее –

	Представитель заявителя).
НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Постановление Губернатора Московской область 26.02.2019 № 84-ПП "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Лицензирование медицинской деятельности медицинских организаций (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти)"
Перечень документов, предоставляемых заявителем независимо от основания для обращения	1. документ, удостоверяющий личность Заявителя; 2. документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги Представителя Заявителя; 3. документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги Представителя заявителя (в качестве такого документа может быть предоставлена: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц) <i>(при подаче документов через РПГУ доверенность должна быть подписана усиленной квалифицированной подписью Заявителя)</i>; копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц) <i>(при подаче документов через РПГУ заявитель идентифицируется посредством регистрации на РПГУ с использованием подтвержденной записи ЕСИА)</i>).
Основания для отказа в приеме документов в	Прием документов на получение государственной услуги в МФЦ не

МФЦ	осуществляется, за исключением приема оригинала переоформленной либо испорченной лицензии на бумажном носителе, в случае переоформления лицензии либо выдачи дубликата лицензии, при выдаче результата предоставления услуги (с учетом требований п. 2.4 настоящего Порядка).
Размер и порядок уплаты госпошлины	Взимание с заявителя государственной пошлины осуществляется в размерах, установленных подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33. Налогового кодекса Российской Федерации, в следующих размерах: 1) за предоставление лицензии – 7500 рублей; 2) за переоформление лицензии в связи с внесением дополнений в сведения об адресах мест осуществления медицинской деятельности (при фактически измененном месте осуществления деятельности), о выполняемых работах и об оказываемых услугах в составе медицинской деятельности составляет 3500 рублей; 3) переоформление лицензии в других случаях – 750 рублей; 4) предоставление дубликата лицензии – 750 рублей. 5) за прекращение действия лицензии, выдачу копии лицензии, а также сведений из реестра лицензий государственная пошлина не взимается
Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет выдачу сформированного на бумажном носителе образа электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги. 2. В случае переоформления лицензии либо выдачи дубликата лицензии изымает у заявителя во время выдачи результата оригинал переоформленной или испорченной лицензии на бумажном носителе (если оригинал лицензии не был представлен Заявителем Участнику МФЦ ранее). 3. Регистрирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ факт выдачи результата предоставления услуги на

	бумажном носителе, а также получения от заявителя оригинала переоформленной либо испорченной лицензии на бумажном носителе, в случае переоформления лицензии либо выдачи дубликата лицензии 4. Передает оригинал переоформленной либо испорченной лицензии на бумажном носителе Участнику МФЦ.
1	
Наименование подуслуги	Получение Лицензии
Перечень представляемых заявителем документов	<u>Все категории заявителей предоставляют:</u> 1) заявление о предоставлении лицензии, 2) Копии документов, подтверждающих наличие у Заявителя принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения заявленных работ (услуг), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости; 3) Копии документов, подтверждающих наличие у Заявителя принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения заявленных работ (услуг); 4) Копии документов, подтверждающих наличие у лиц, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры работников, осуществляющих техническое обслуживание медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов) и имеющих необходимое профессиональное образование и (или) квалификацию, либо наличие договора с организацией, имеющей лицензию на осуществление соответствующей деятельности; 5) Опись прилагаемых документов; <u>Индивидуальные предприниматели</u>

дополнительно предоставляют:

1) Копии документов, подтверждающих наличие у индивидуального предпринимателя высшего медицинского образования, послевузовского и (или) дополнительного профессионального образования, предусмотренного квалификационными требованиями к специалистам с высшим и послевузовским медицинским образованием в сфере здравоохранения, и сертификата специалиста, а при намерении осуществлять доврачебную помощь - среднего медицинского образования и сертификата специалиста по соответствующей специальности;

2) Копии документов, подтверждающих наличие у индивидуального предпринимателя стажа работы по специальности:

не менее 5 лет - при наличии высшего медицинского образования;

не менее 3 лет - при наличии среднего медицинского образования

Юридические лица дополнительно предоставляют

1) Копии документов, подтверждающих наличие у руководителя медицинской организации, заместителей руководителя медицинской организации, ответственных за осуществление медицинской деятельности, руководителя структурного подразделения иной организации, ответственного за осуществление медицинской деятельности, высшего медицинского образования, послевузовского и (или) дополнительного профессионального образования, предусмотренного квалификационными требованиями к специалистам с высшим и послевузовским медицинским образованием в сфере здравоохранения, сертификата специалиста, а также дополнительного профессионального образования и сертификата специалиста по специальности «организация здравоохранения и общественное здоровье»

	2) Копии документов, подтверждающих наличие у руководителя медицинской организации, заместителей руководителя медицинской организации, ответственных за осуществление медицинской деятельности, руководителя структурного подразделения иной организации, ответственного за осуществление медицинской деятельности, стажа работы по специальности: не менее 5 лет - при наличии высшего медицинского образования; не менее 3 лет - при наличии среднего медицинского образования 3) Копии документов, подтверждающих наличие у лиц, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры работников, имеющих среднее, высшее, послевузовское и (или) дополнительное медицинское или иное необходимое для выполнения заявленных работ (услуг) профессиональное образование и сертификат специалиста (для специалистов с медицинским образованием) Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.
Сроки предоставления услуги	45 рабочих дней со дня поступления Участнику МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов (сведений)
Результат предоставления услуги	Принятие Участником МФЦ решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и оформленный в зависимости от принятого решения документ
2	
Наименование подуслуги	Переоформление лицензии в случае добавления нового адреса осуществления деятельности или новых видов работ

**Перечень
представляемых
заявителем документов**

Все категории заявителей предоставляют:

1) заявление о переоформлении лицензии,
2) Копии документов, подтверждающих наличие у Заявителя принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения заявленных работ (услуг), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) Копии документов, подтверждающих наличие у Заявителя принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения заявленных работ (услуг).

4) Копии документов, подтверждающих наличие у лиц, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры работников, осуществляющих техническое обслуживание медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов) и имеющих необходимое профессиональное образование и (или) квалификацию, либо наличие договора с организацией, имеющей лицензию на осуществление соответствующей деятельности

5) Оригинал действующей лицензии

6) Опись прилагаемых документов

**Индивидуальные предприниматели
дополнительно предоставляют:**

1) Копии документов, подтверждающих наличие у индивидуального предпринимателя высшего медицинского образования, послевузовского и (или) дополнительного профессионального образования, предусмотренного квалификационными требованиями к специалистам с высшим и послевузовским медицинским образованием в сфере здравоохранения, и сертификата специалиста, а при намерении осуществлять

	доврачебную помощь - среднего медицинского образования и сертификата специалиста по соответствующей специальности 2) Копии документов, подтверждающих наличие у индивидуального предпринимателя стажа работы по специальности: не менее 5 лет - при наличии высшего медицинского образования; не менее 3 лет - при наличии среднего медицинского образования <u>Юридические лица дополнительно предоставляют</u> 1) Копии документов, подтверждающих наличие у лиц, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры работников, имеющих среднее, высшее, послевузовское и (или) дополнительное медицинское или иное необходимое для выполнения заявленных работ (услуг) профессиональное образование и сертификат специалиста (для специалистов с медицинским образованием)
Сроки предоставления услуги	30 рабочих дней со дня поступления Участнику МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов (сведений)
Результат предоставления услуги	Принятие Участником МФЦ решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и оформленный в зависимости от принятого решения документ
3	
Наименование подуслуги	Переоформление лицензии в других случаях
Перечень представляемых заявителем документов	<u>Все категории заявителей предоставляют:</u> 1) заявление о переоформлении лицензии 2) оригинал действующей лицензии; 3) Опись прилагаемых документов
Сроки предоставления услуги	10 рабочих дней со дня поступления Участнику МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов (сведений)

Результат предоставления услуги	Принятие Участником МФЦ решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и оформленный в зависимости от принятого решения документ
4	
Наименование подуслуги	Получение дубликата лицензии
Перечень представляемых заявителем документов	1) заявление о предоставлении дубликата лицензии; 2) испорченный бланк лицензии (в случае порчи лицензии); 3) опись прилагаемых документов (в случае порчи лицензии).
Сроки предоставления услуги	3 рабочих дней со дня поступления Участнику МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов (сведений)
Результат предоставления услуги	Принятие Участником МФЦ решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и оформленный в зависимости от принятого решения документ
5	
Наименование подуслуги	Получение копии лицензии
Перечень представляемых заявителем документов	1) заявление о предоставлении копии лицензии
Сроки предоставления услуги	3 рабочих дней со дня поступления Участнику МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов (сведений)
Результат предоставления услуги	Принятие Участником МФЦ решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и оформленный в зависимости от принятого решения документ
6	
Наименование подуслуги	Прекращение действия лицензии
Перечень представляемых заявителем документов	1) заявление о прекращении деятельности
Сроки предоставления услуги	10 рабочих дней со дня поступления Участнику МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов (сведений)
Результат предоставления услуги	Принятие Участником МФЦ решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и оформленный в

	зависимости от принятого решения документ
7	
Наименование подуслуги	Получение сведений из реестра лицензий
Перечень представляемых заявителем документов	1) заявление о получении сведений из реестра лицензий
Сроки предоставления услуги	5 рабочих дней со дня поступления Участнику МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов (сведений)
Результат предоставления услуги	Выписка из реестра лицензий о наличии либо отсутствии запрашиваемых сведений

Порядок № 2

взаимодействия между Министерством здравоохранения Московской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг/ привлекаемыми организациями при предоставлении государственных услуг Министерства здравоохранения Московской области

1. Общие вопросы

1.1 Порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Министерства здравоохранения Московской области (далее – Участник МФЦ), указанных в пунктах 3-6 Приложения № 1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, приведенных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению (далее – МФЦ) и привлекаемых организациях.

1.1.1. Порядок определяет правила организации взаимодействия медицинских организаций Московской области, (далее – медицинские организации), приведенных в Приложении № 2 к Соглашению, и МФЦ/ привлекаемых организаций при предоставлении государственной услуги по прикреплению граждан к медицинской организации при оказании им медицинской помощи.

1.2. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг (далее – запросы), а также выдача документов по результатам предоставления таких государственных услуг только при личном обращении Заявителя (его представителя) в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним приведены в Приложениях №№ 1-4 к настоящему Порядку.

1.4. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Соглашения, МФЦ используют Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ).

1.5. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, приведенные в Приложениях №№ 1-4 к настоящему Порядку.

1.6. Прием заявлений и документов от заявителей на предоставление государственных услуг Министерства в МФЦ осуществляется бесплатно.

Государственная пошлина взимается за предоставление государственной услуги в размерах и порядке, определенными Налоговым кодексом Российской Федерации.

1.7. Сроки предоставления государственных услуг исчисляется со дня регистрации запроса на предоставление государственной услуги Участником МФЦ и определены действующими нормативно – правовыми актами Московской области и приведен в Приложениях №№ 1-4.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления государственной услуги, передачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов из МФЦ Участнику МФЦ, передачи промежуточного результата, результата предоставления государственной услуги от Участника МФЦ в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

1.8. Прием и регистрация заявлений на получение государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.9. Выдача результата государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.10. МФЦ несет ответственность за сроки передачи на бумажном носителе запросов, поступивших от заявителей, на исполнение Участнику МФЦ и результатов предоставления государственной услуги от Участника МФЦ в МФЦ.

1.11. Срок передачи от МФЦ Участнику МФЦ запросов по защищенным каналам связи в электронном виде, в том числе с использованием РСМЭВ– не позднее следующего рабочего дня после регистрации в Модуле МФЦ ЕИС ОУ запросов заявителей. Срок передачи от МФЦ Участнику МФЦ запросов с комплектом документов на бумажном носителе не может превышать 5 рабочих дней с момента их поступления в МФЦ.

При отсутствии технической возможности Участника МФЦ принимать запросы по защищенным каналам связи в электронном виде запросы на бумажном носителе передаются Участнику МФЦ не позднее 3 рабочих дней с момента их регистрации в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

1.12. Участник МФЦ несет ответственность за сроки исполнения государственной услуги по запросам заявителей и осуществляет передачу подготовленного результата в МФЦ на бумажном носителе уполномоченному лицу МФЦ, либо в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Участника МФЦ через Модуль МФЦ ЕИС ОУ (в зависимости от формы направления результата, указанной в нормативных правовых документах, регулирующих порядок предоставления государственных услуг).

1.13. Участник МФЦ несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку запрашиваемого заявителем документа или мотивированного отказа.

1.14. Основания для отказа в приеме документов от заявителей приведены в приложениях №№ 1-4 к настоящему Порядку.

1.15. Результат предоставления государственной услуги, в т.ч. отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем у Участника МФЦ, либо в суде.

1.16. Порядок взаимодействия при организации предоставления государственных услуг Участника МФЦ на базе привлекаемой организации утверждается Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

1.17. При обращении заявителя за государственной услугой «Постановка на учет и предоставление информации об организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи» в составе комплексного запроса в МФЦ осуществляется прием такого запроса и выдача результатов предоставления государственных услуг в соответствии с положениями статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Приказом Минэкономразвития России от 13.06.2018 № 304 «Об утверждении методических рекомендаций по организации предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг».

1.18. Порядок хранения комплексного запроса в МФЦ определен Приказом Минэкономразвития России от 21.03.2018 № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов»..

1.19. Предоставление государственных услуг, приведенных в п.п.4-6 Приложения № 1 к Соглашению посредством комплексного запроса не осуществляется.

2. Порядок работы МФЦ при приеме запросов от заявителя

2.1. Специалист МФЦ при приеме заявлений на получение государственных услуг:

2.1.1. Устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность.

2.1.2. Проверяет полномочия представителя заявителя.

2.1.3. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых необходимых документах.

2.1.4. Проверяет правильность оформления заявления, комплектность представляемых заявителем документов на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

- наличия документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги, указанных в описи.

2.1.4.1. Если в запросе не указан адрес электронной почты и (или) номер телефона, специалист МФЦ обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в запросе адрес электронной почты в целях возможности направления электронного сообщения или уведомления заявителю по телефону Участником МФЦ о готовности документов

2.1.5. Принимает заявление установленной формы и комплекты документов, указанные в Приложениях №№ 1-4 к настоящему Порядку, а также опись, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем.

2.1.5. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию в регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) Модуля МФЦ ЕИС ОУ;

2.1.6. МФЦ устанавливает срок подготовки государственной услуги в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и приведенным в Приложениях №№ 1-4 к настоящему Порядку.

Срок подготовки формируется автоматически при регистрации в Модуле МФЦ ЕИС ОУ обращения на получение государственной услуги.

2.1.7. Распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в трех экземплярах;

2.1.8. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра выписки. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений.

2.1.9. После подписи заявителя подписывает 3 (три) экземпляра выписки.

2.1.10. Выдает на руки заявителю один экземпляр, выписки.

Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ запроса и комплекта документов от заявителя.

2.1.10.1. Второй экземпляр выписки подшивается к копии запроса и остается в МФЦ.

2.1.10.2. Третий экземпляр выписки и опись передаются Участнику МФЦ вместе с комплектом документов заявителя.

2.1.11. На оригинале запроса специалист МФЦ ставит штамп МФЦ.

2.1.12 На копии описи специалист МФЦ ставит отметку о дате приема запроса. Возвращает копию описи заявителю.

2.1.13. Если нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, предусмотрен прием копий документов с предъявлением оригиналов, то:

- сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно;

- ставит на копии штамп «С оригиналом сверено»/«Копия верна»¹. ФИО, должность.

2.1.14. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату в соответствии с перечнем, определенным Приложением № 1 к настоящему Порядку.

2.1.15. Специалист МФЦ сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к РКФ Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

3. Порядок работы МФЦ при передаче принятых документов на исполнение Участнику МФЦ

3.3. Передача принятых запросов на исполнение Участнику МФЦ осуществляется **по защищенным каналам связи в электронном виде**, в том числе с использованием РСМЭВ и на бумажных носителях.

3.3.2. Уполномоченное лицо МФЦ передает Участнику МФЦ по защищенным каналам связи прикрепленные к РКФ Модуля МФЦ ЕИС ОУ электронные образы документов, предоставленных заявителем.

3.3.3. Уполномоченное лицо МФЦ проверяет соответствие сформированному в АИС МФЦ Реестру передаваемых документов, фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 4-х экземплярах.

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- наименование Участника МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых заявлений;
- «Реестр сформировал _____ Ф.И.О. и подпись сотрудника МФЦ, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял: (Ф.И.О., должность и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»;
- «Документы получил_ (Ф.И.О., должность и подпись сотрудника территориального подразделения Участника МФЦ, дата, время)».

3.1.3. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру.

3.1.4. Уполномоченное лицо МФЦ подписывает 4 (четыре) реестра. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру в ГКУ МО «МО МФЦ» в порядке, изложенном в Приложении № 3 к Соглашению, в соответствии с графиком доставки документов применительно к конкретному МФЦ, согласованного конкретным МФЦ и ГКУ МО «МО МФЦ» исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3-х лет.

¹ Указывается штамп, используемый в МФЦ для данных целей.

3.2. При отсутствии технической возможности Участника МФЦ принимать запросы по защищенным каналам связи в электронном виде запросы передаются Участнику МФЦ на бумажном носителе.

3.2.1. Порядок работы МФЦ при передаче принятых документов на исполнение Участнику МФЦ указан в пунктах 3.1.2. -3.1.4. настоящего Порядка.

3.3. МФЦ осуществляет перевозку подготовленных пакетов документов курьерской службой/сотрудником МФЦ (далее – уполномоченное лицо МФЦ) по адресу и в соответствии с графиком², утверждаемым в рабочем порядке руководителями МФЦ и Участником МФЦ.

3.3.1. Сотрудник курьерской службы действует в соответствии с заключенным между МФЦ и курьерской службой договором на оказание экспедиторских (курьерских) услуг.

3.3.2. Сотрудник МФЦ действует на основании доверенности, выданной руководителем МФЦ на предоставление документов Участнику МФЦ и получение результатов предоставления государственных услуг у Участника МФЦ.

4. Порядок перевозки документов

4.1. Уполномоченное лицо МФЦ, осуществляющее перевозку, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, за сохранность с момента начала перевозки до ее окончания и должно быть проинструктировано о порядке своих действий лицом, принявшим решение о перевозке.

4.2. При получении указания на перевозку документов уполномоченное лицо должно убедиться в том, что документы надлежащим образом подготовлены для перевозки и имеются сопроводительные документы (ведомость учета доставки, реестры).

5. Порядок приема Участником МФЦ от МФЦ документов

5.1. Сотрудник Участника МФЦ при поступлении запросов в электронном виде:

5.1.1. Проверяет наличие документов согласно приложенной описи;

5.1.2. Регистрирует запрос в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

5.2. Сотрудник Участника МФЦ при поступлении запросов на бумажном носителе:

5.2.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по реестру.

5.2.2. Проверяет наличие комплектов документов согласно Реестру.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре.

² График доставки документов применительно к конкретному МФЦ, согласуется конкретным МФЦ и Участником МФЦ исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д.

5.2.3. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующей выписке из Модуля МФЦ ЕИС ОУ к данному запросу на получение государственной услуги.

В случае отсутствия документов, указанных в выписке, возвращает уполномоченному лицу МФЦ в запечатанном конверте данный запрос с пакетом документов и делает соответствующую отметку в Реестре.

5.2.4. Ставит подпись на двух экземплярах Реестра и передает один экземпляр уполномоченному лицу МФЦ для МФЦ.

5.2.5. Осуществляет необходимые регистрационные действия в информационной системе Участника МФЦ в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса на бумажном носителе к Участнику МФЦ и осуществляет иные административные процедуры по предоставлению государственной услуги согласно нормативно-правовым актам, регламентирующим порядок предоставления государственной услуги.

6. Порядок передачи уведомлений и результатов предоставления государственных услуг на бумажных носителях Участником МФЦ в МФЦ

6.1. Основанием для начала рассмотрения запроса является факт его поступления в электронном виде (при наличии технической возможности) или на бумажном носителе (при отсутствии технической возможности).

6.2. В случае, если заявление о предоставлении/переоформлении лицензии оформлено с нарушением требований, установленных Федеральным законом о лицензировании, и (или) документы, представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема запроса сотрудник Участника МФЦ готовит уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют (далее – Уведомление), для передачи в МФЦ.

6.3. Сотрудник Участника МФЦ формирует Реестр передаваемых МФЦ документов в 2-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование Участника МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- наименование МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых документов, присвоенный соответствующему запросу в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;
- Ф.И.О. сотрудника Участника МФЦ, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял: _____ (Ф.И.О и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»³;
- «Документы получил: _____ (Ф.И.О. должность и подпись сотрудника МФЦ, дата, время)»⁴.

³ заполняется лицом, уполномоченным на перевозку документов.

⁴ Заполняется сотрудником МФЦ при приеме документов в МФЦ.

6.3. Сотрудник Участника МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 2-х экземплярах.

6.4. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру. На конвертах проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующему запросу в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

6.5. Уполномоченное лицо МФЦ проверяет соответствие номеров, указанных на конверте и в Реестре, и подписывает Реестр. В случае обнаружения несоответствия формируется новый Реестр.

6.6. При передаче Участником МФЦ бланков строгой отчетности Уполномоченное лицо МФЦ проверяет соответствие номеров, указанных на бланках и в Реестре, удостоверяет своей подписью в соответствующем журнале учета бланков строгой отчетности прием таких бланков.

6.6. Один экземпляр Реестра остается у Участника МФЦ, второй – передается в МФЦ вместе с пакетом документов.

6.7. Передача уведомлений и результатов предоставления государственных услуг осуществляется в порядке, изложенном в Приложении № к настоящему Соглашению.

7. Прием в МФЦ документов на бумажных носителях, подготовленных Участником МФЦ

7.1. Сотрудник МФЦ:

7.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по Реестру.

7.1.2. Вскрывает конверты, проверяет наличие комплектов документов согласно Реестру и подписывает Реестр.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре и сообщает Участнику МФЦ.

7.1.3. Проставляет в РКФ Модуля МФЦ ЕИС ОУ соответствующий статус.

7.2. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

8. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю Уведомлений.

8.1. Специалист МФЦ:

8.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.1.2. Проверяет полномочия представителя заявителя.

8.1.3. Знакомит Заявителя с выдаваемым документом (оглашает название выдаваемого документа).

8.1.4. Снимает ксерокопию Уведомления.

8.1.5. Выдает заявителю оригинал и копию Уведомления.

8.2. Заявитель подтверждает получение Уведомления личной подписью с расшифровкой и проставлением даты в соответствующей графе Уведомления и его копии, хранящейся в МФЦ.

8.3. Сотрудник МФЦ факт выдачи заявителю Уведомления фиксирует в АИС МФЦ;

8.3.1. Прикрепляет электронный образ Уведомления в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

8.3.2. Проставляет в Модуле МФЦ ЕИС ОУ статус 30-дневной приостановки предоставления государственной услуги.

8.4. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче Уведомления в случае, если:

- за выдачей документа обратилось лицо, не являющееся Заявителем или его законным представителем;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающее полномочия действовать от имени заявителя.

8.5. Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются, и сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

9. Порядок работы МФЦ при доведении документов заявителем

9.1. Специалист МФЦ при **довнесении** документов:

9.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя

9.1.2. Проверяет полномочия представителя заявителя

9.1.3. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в прилагаемых документах.

9.1.4. Принимает документы, указанные в Уведомлении, выданном заявителю ранее.

9.1.5. Проверяет соответствие представляемых заявителем документов Уведомлению.

9.1.6. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию **довнесения** документов в Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

9.1.7. МФЦ устанавливает срок подготовки государственной услуги в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и приведенным в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

Срок подготовки формируется автоматически при регистрации **довнесения** документов в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

9.1.8. Распечатывает сформированную автоматически в Модуль МФЦ ЕИС ОУ выписку в трех экземплярах;

9.1.9. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра выписки. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений.

9.1.10. После подписи заявителя подписывает 3 (три) экземпляра выписки.

9.1.11. Выдает на руки заявителю один экземпляр, выписки.

Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ документов от заявителя.

9.1.11.1. Второй экземпляр выписки подшивается к копии запроса и остается в МФЦ.

9.1.11.2. Третий экземпляр выписки передается Участнику МФЦ вместе с комплектом документов заявителя.

9.1.12. Если нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, предусмотрен прием копий документов с предъявлением оригиналов, то:

- сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно;

- ставит на копии штамп «С оригиналом сверено»/«Копия верна»⁵.

9.1.13. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату в соответствии с перечнем, определенным Приложением № 1 к настоящему Порядку.

9.1.14. Специалист МФЦ сканирует документы, предоставленные заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к РКФ Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

10. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги на бумажном носителе

10.1. Специалист МФЦ:

10.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

10.1.2. Проверяет полномочия представителя заявителя.

10.1.3. Знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов).

10.1.4. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги:

10.2. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящегося в МФЦ.

10.3. Сотрудник МФЦ делает на двух экземплярах выписки отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

10.3.1. Второй экземпляр выписки передается Участнику МФЦ.

10.4. Сотрудник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в АИС МФЦ.

10.5.. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем или его законным представителем;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

⁵ Указывается штамп, используемый в МФЦ для данных целей.

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

10.6. Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются, и сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

11. Порядок работы МФЦ и (или) привлекаемой организации при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе

11.1. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Участника МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи лица Участника МФЦ, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

б) распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

г) допускается брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

11.2. На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ, указывается:

а) наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица Участника МФЦ, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

11.3. При выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги сотрудник МФЦ:

11.3.1. Проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя):

а) документа, подтверждающего личность;

б) документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя при получении результата предоставления государственной услуги.

11.3.2. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).

11.3.3. Осуществляет выдачу заявителям результатов предоставления государственных услуг в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Участника МФЦ, на бумажном носителе.

11.3.4. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги.

11.3.5. Распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в одном экземпляре.

11.3.6. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать один экземпляр. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений и получении результата государственной услуги.

11.3.7. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает один экземпляр выписки.

Экземпляр выписки на бумажном носителе остается в МФЦ.

11.4. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;
- обратившееся лицо (представитель заявителя) отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

12. Особенности организации предоставления государственной услуги по прикреплению граждан к медицинской организации при оказании им медицинской помощи

12.1. В предоставлении государственной услуги по прикреплению граждан к медицинской организации при оказании им медицинской помощи принимают участие медицинские организации и МФЦ/привлекаемые организации.

12.2. Порядок работы МФЦ/привлекаемой организации при приеме запросов от заявителя.

12.2.1. Специалист МФЦ/привлекаемой организации при приеме заявлений на получение государственных услуг осуществляет действия, приведенные в п.п. 2.1.1-2.1.15 настоящего Порядка.

12.2.2. Знакомит заявителя с «Порядком оказания неотложной медицинской помощи на дому по участковому принципу с учетом территориальной доступности».

12.3. Порядок работы МФЦ/привлекаемой организации при передаче принятых запросов на исполнение в медицинскую организацию аналогичен

порядку работы МФЦ/ привлекаемой организации при передаче принятых запросов на исполнение Участнику МФЦ, изложенному в разделе 3 настоящего Порядка.

12.4. Порядок перевозки документов аналогичен порядку перевозки документов, изложенному в разделе 4 настоящего Порядка.

12.5. Порядок приема документов медицинской организацией от МФЦ.

12.5.1. Сотрудник медицинской организации при поступлении запросов в электронном виде:

12.5.1.1. Проверяет электронные образы запроса на исполнение государственной услуги.

12.5.1.2. Регистрирует запрос.

12.5.1.3. Осуществляет административные процедуры, предусмотренные административным регламентом при предоставлении государственной услуги.

12.5.2. Сотрудник медицинской организации при поступлении запросов на бумажном носителе:

12.5.2.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по реестру.

12.5.2.2. Проверяет наличие комплектов документов согласно Реестру. В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре.

12.5.2.3. Ставит подпись на двух экземплярах Реестра и передает один экземпляр уполномоченному лицу МФЦ для МФЦ.

12.5.2.4. Осуществляет необходимые регистрационные действия в информационной системе медицинской организации в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса на бумажном носителе в медицинскую организацию и осуществляет иные административные процедуры по предоставлению государственной услуги согласно нормативным правовым актам, регламентирующим порядок предоставления государственной услуги.

12.6. Направление результата государственной услуги заявителю осуществляется сотрудником медицинской организации способом, выбранным заявителем: с помощью смс-сообщения, электронной почты, почтовым отправлением и информирует об этом МФЦ по электронным каналам связи.

12.6.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченный сотрудник медицинской организации формирует соответствующий документ для передачи в МФЦ для выдачи заявителю.

12.6.1.1. Передача уполномоченному лицу МФЦ мотивированных отказов в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе осуществляется медицинской организацией не позднее последнего рабочего дня регламентного срока исполнения запроса в порядке, приведенном в разделе 6 настоящего Порядка.

12.6.1.2. При готовности отказа в предоставлении государственной услуги до окончания регламентного срока сотрудник МФЦ получает от медицинской организации уведомление об этом по электронным каналам связи.

12.8. Порядок приема в МФЦ документов, подготовленных медицинской организацией, аналогичен порядку, указанному в разделе 7 настоящего Порядка.

12.9. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги аналогичен порядку, указанному в разделе 10 настоящего Порядка.

13. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

13.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Участника МФЦ, предоставляющего государственную услугу, могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

13.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа власти, предоставляющего услуги, нарушении положений настоящего Порядка, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган, предоставляющий государственную услугу по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

13.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

13.3.1. Обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

13.3.2. МФЦ направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) Участника МФЦ.

13.4. Участник МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) Участника МФЦ при предоставлении государственной услуги.

13.5. Прием жалоб заявителей Участника МФЦ и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы соответственно Участника МФЦ и МФЦ.

14. Порядок хранения документов

14.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранятся:

- копия запроса;
- экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме и выдаче документов;
- копия уведомления.

14.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

- оригинал заявления с комплектом документов;
- экземпляр выписки с подписью заявителя о сдаче заявления с комплектом документов и выдаче документов.

14.3. Невостребованный запрашиваемый документ либо мотивированный отказ хранится в текущем архиве МФЦ в течение 6 месяцев с даты его поступления в МФЦ.

По истечении данного срока невостребованный документ передается по

реестру Участнику МФЦ.

1.	Наименование государственной услуги	Постановка на учёт и предоставление информации об организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи
		Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой многофункциональный центр Московской области Услуга предоставляется Министерством здравоохранения Московской области Место нахождения: г. Москва, ул. Щепкина, д. 61/2, корпус 1 - Прием документов по детскому населению Контактные телефоны: 8-495-684-55-08 Место нахождения: г. Москва, ул. Щепкина, д. 61/2, корпус 3 - Прием документов по взрослому населению Контактные телефоны: 8-495-688-33-35; 8-495-631-73-11
2.	Круг заявителей	1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, зарегистрированные по месту жительства в Московской области (Заявители) Интересы Заявителей могут представлять лечащие врачи медицинской организации, в которой пациент проходит диагностику и лечение в рамках оказания первичной специализированной медико-санитарной помощи и (или) специализированной медицинской помощи (далее - Лечащий врач), иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (законные представители: родитель, усыновитель, опекун (попечитель) (далее - Представитель Заявителя). Представитель Заявителя в лице

		Лечащего врача обращается за предоставлением Государственной услуги исключительно посредством РПГУ с авторизацией в ЕСИА направляющей медицинской организации
3.	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Распоряжение Минздрава МО от 30.10.2017 № 280-Р "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Постановка на учет и предоставление информации об организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи"
4.	Основания для отказа в приеме документов	1. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя). 2. Документы содержат подчистки и исправления текста. 3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке. 4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги. 6. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления. 7. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах. 8. Форма поданного Заявителем (Представителем заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом 9. Представлен неполный комплект документов.

5.	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно.
6.	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Распечатывает сформированное в Модуле МФЦ ЕИС ОУ заявление, подписывает его у заявителя. 3. Сканирует оригиналы представленных заявителем документов, а также заявление. Формирует электронное дело. 4. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению. 5. Формирует комплект документов для передачи Участнику МФЦ. 6. При получении результата осуществляет его выдачу заявителю в порядке. Изложенном в разделе 11 Порядка № 2.
7.	Перечень представляемых заявителем документов	1. Заявление на получение Государственной услуги (форма приведена в Приложении 6 к административному регламенту); 2. Направление на госпитализацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи на бланке направляющей медицинской организации, заверенное личной подписью лечащего врача, печатью направляющей медицинской организации; 3. Выписка из медицинской документации, заверенная личной подписью лечащего врача, личной подписью руководителя (уполномоченного лица) направляющей медицинской организации; 4. Согласие на обработку персональных данных Заявителя и/или его законного представителя в 5. Документ, удостоверяющий личность

		Заявителя При подаче Заявления представителем Заявителя: Документ, подтверждающий личность представителя Заявителя Документы, подтверждающие полномочия Заявителя Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.
8.	Сроки предоставления услуги	Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве
9.	Результат предоставления услуги	Талон на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу ОМС в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги

	Наименование государственной услуги	Присвоение, подтверждение или снятие квалификационных категорий специалистам, работающим в системе здравоохранения Московской области
	Круг заявителей	Медицинские и фармацевтические работники медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Московской области
	Сроки приема запросов по государственной услуге	медицинские работники с высшим медицинским образованием подают документы с 1-го по 10-е число каждого месяца медицинские работники со средним медицинским образованием подают документы с 1-го по 15-е число каждого месяца
	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	1. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 апреля 2013 года № 240н «О порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории». 2. Распоряжение Министерства здравоохранения Московской области от 29 сентября 2017 № 260-Р «О порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории».
	Основания для отказа в приеме документов	Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя; Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки; Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; Представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления государственной услуги; Некорректное заполнение обязательных

		полей в Заявлении, а именно: - сокращение в фамилии, имени или отчестве Заявителя; - несоответствие данных в Заявлении данным Документов, предоставляемых Заявителем; - наличие в Заявлении приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также записей, исполненных карандашом; - Заявление с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать его содержание. Представлен неполный комплект документов; Подача документов осуществляется ненадлежащим лицом.
	Размер и порядок уплаты госпошлины	Не предусмотрена
	Перечень представляемых заявителем документов	• заявление на имя председателя Аттестационной комиссии, в котором указывается ФИО специалиста, квалификационная категория, на которую он претендует, наличие или отсутствие ранее присвоенной квалификационной категории, дата ее присвоения, согласие на получение и обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном законодательством РФ о персональных данных, личная подпись специалиста и дата • заполненный в печатном виде аттестационный лист, заверенный отделом кадров организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист • отчет, лично подписанный специалистом, согласованный с руководителем и заверенный печатью организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист • копии документов об образовании (диплом, удостоверения, свидетельства, сертификаты специалиста), трудовой книжки, заверенные в установленном порядке, иные документы,

		подтверждающие осуществление профессиональной деятельности; • в случае изменения фамилии, имени, отчества – копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества; • Копия документа о присвоении имеющейся квалификационной категории (при наличии)
	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	1. Установление личности заявителя 2. Проверка комплектности документов 3. Регистрация обращения в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 4. Сканирование оригиналов документов, прикрепление сканов в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, снятие копий с оригиналов документов, заверение копий сотрудником МФЦ 5. Формирование выписки в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, подписание у заявителя 6. Возврат заявителю оригиналов документов. Выдача экземпляра выписки
	Сроки предоставления услуги	Срок предоставления услуги не превышает 120 календарных дней со дня регистрации заявления у Участника МФЦ
	Результат предоставления услуги	1. присвоение квалификационной категории; 2. отказ в присвоении квалификационной категории.

Наименование государственной услуги	Прикрепление граждан к медицинской организации при оказании им медицинской помощи <i>Прием документов в МФЦ осуществляется только в рамках предоставления комплексной услуги «Рождение ребенка»</i> <i>В остальных случаях подача заявителем заявления и документов осуществляется посредством РПГУ</i>
Круг заявителей	Заявителями являются физические лица из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе беженцы, родители, иные законные представители, в случае обращения за Услугой в отношении ребенка до достижения им совершеннолетия либо до приобретения им дееспособности в полном объеме Заявители имеют право обратиться за услугой через уполномоченного представителя
НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Распоряжение Министерства здравоохранения Московской области от 21.02.2019 №12-Р "Об утверждении Административного регламента предоставления услуги "Прикрепление граждан к медицинской организации при оказании им медицинской помощи"
Основания для отказа в приеме документов у Участника МФЦ	Некорректное заполнение обязательных полей в интерактивной форме заявления на РПГУ; Несоответствие возрастной категории Заявителя профилю Медицинской организации (детская, взрослая)
Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно
Перечень представляемых заявителем документов	1) документ, удостоверяющий личность Заявителя (в том числе родителя (законного представителя ребенка); 2) документ, удостоверяющий личность ребенка (для детей - граждан Российской Федерации до 14 лет - свидетельство о рождении ребенка, после 14 лет – паспорт гражданина Российской Федерации, для детей иностранных граждан, лиц без гражданства, беженцев, документ удостоверяющий личность ребенка); 3) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги уполномоченного представителя

	Заявителя; 4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя; 5) номер полиса обязательного медицинского страхования; 6) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) Заявителя (при наличии)
Сроки предоставления услуги	Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 1 рабочего дня с даты регистрации Заявления в Министерстве здравоохранения
Результат предоставления услуги	Постановка на учет Заявителя в медицинской организации Министерства здравоохранения Московской области

1.	Наименование государственной услуги	Постановка на учет и предоставление информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Московской области для определенной категории граждан
		Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой многофункциональный центр Московской области Услуга предоставляется подведомственной медицинской организацией Министерства здравоохранения Московской области ГБУЗ МО «Московский областной консультативно-диагностический центр для детей» - Прием документов по детскому населению Место нахождения: г. Мытищи, ул. Коминтерна, д. 24а, строение 1, кабинет №24 Контактные телефоны: 8-498-698-60-18 Услуга предоставляется Министерством здравоохранения Московской области – Прием документов по взрослому населению Место нахождения: Московская область, г. Красногорск-7, бульвар Строителей, д. 1 Контактные телефоны: 8-498-602-03-89
2.	Круг заявителей	1. Лица, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС, и приравненные к ним лица. 2. Лица, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне. 3. Лица, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча. 4. Граждане из подразделений особого риска (лица из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и

		других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел): а) непосредственные участники испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений; б) непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия; в) непосредственные участники ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах; г) личный состав отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих; д) непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ. 5. Дети от 4 до 18 лет, имеющие медицинские показания, определенные лечащим врачом, и не имеющие медицинских противопоказаний для направления на санаторно-курортное лечение.
3.	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 27.03.2009 № 138н «О порядке организации работы по распределению путевок и направлению больных из учреждений, оказывающих специализированную, в том числе высокотехнологичную, медицинскую помощь, на лечение в санаторно-курортные учреждения, находящиеся в ведении Минздравсоцразвития России»
4.	Основания для отказа в	1. Обращение за предоставлением

	приеме документов	Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя). 2. Документы содержат подчистки и исправления текста. 3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке. 4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги. 6. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления. 7. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах. 8. Представлен неполный комплект документов.
5.	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно.
6.	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению. 3. Формирует пакет документов для передачи Участнику МФЦ. 4. Осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги.
7.	Перечень представляемых заявителем документов	1. Заявление на получение Государственной услуги; 2. Документ, удостоверяющий личность гражданина; 3. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14 лет); 4. Полис обязательного медицинского

		страхования; 5. Документ, удостоверяющий право на льготу; 6. Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение (форма № 070/у); 7. Выписка из медицинской документации пациента за подписью руководителя медицинской организации (или уполномоченного должностного лица) по месту наблюдения или лечения пациента, содержащая данные клинических, инструментальных и лабораторных исследований по профилю заболевания, рекомендации о необходимости оказания пациенту санаторно-курортной помощи; 8. СНИЛС (при наличии); 9. Справка об инвалидности (при наличии). При подаче Заявления представителем Заявителя: Документ, подтверждающий личность представителя Заявителя Документы, подтверждающие полномочия Заявителя (в качестве такого документа могут быть предоставлены: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя); опекунское удостоверение.) Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.
9.	Сроки предоставления услуги	Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве
10.	Результат предоставления услуги	Постановка на учет Заявителя (Ребенка) в подсистеме мониторинга санаторно-курортного

		лечения Министерства здравоохранения Российской Федерации Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги
--	--	--

**Порядок взаимодействия Минздрава Московской области,
Государственного казенного учреждения Московской области «Московский
областной многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»
и МФЦ Московской области при передаче на исполнение запросов и
получении результатов предоставления государственных услуг
на бумажных носителях**

**1. Порядок работы Государственного казенного учреждения Московской
области «Московский областной многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг» при приеме
документов от МФЦ**

1.1. Сотрудник Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – УМФЦ), уполномоченный на передачу документов от МФЦ в Минздрав Московской области (далее – Участник МФЦ) (уполномоченный сотрудник УМФЦ), при приеме документов от МФЦ:

1.1. Проверяет полномочия представителя МФЦ (доверенность).

1.1.2. Снимает копию с доверенности. Копия хранится в УМФЦ.

1.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя МФЦ, данным, указанным в доверенности.

1.3. Проверяет правильность оформления реестра передаваемых документов, составленного МФЦ, в соответствии с Соглашением.

1.4. Принимает документы в запечатанных конвертах, не вскрывая их.

1.5. Проставляет на 4-х экземплярах реестра ФИО, подпись и дату приема.

1.5.1. Экземпляр № 1 реестра приема с подписью уполномоченного сотрудника УМФЦ передается в МФЦ (факт подтверждения передачи документов в УМФЦ).

1.5.2. Экземпляр № 2 реестра приема с подписью уполномоченного сотрудника УМФЦ и подписью сотрудника Участника МФЦ о принятии документов хранится в УМФЦ в папке соответствующего МФЦ.

1.5.3. Экземпляр № 3 реестра приема с подписью уполномоченного сотрудника УМФЦ и подписью сотрудника Участника МФЦ о принятии документов передается Участнику МФЦ.

1.5.4. Экземпляр № 4 реестра приема с подписью уполномоченного сотрудника УМФЦ и подписью сотрудника Участника МФЦ о принятии документов передается в МФЦ в следующее посещение УМФЦ.

1.6. Вносит данные о принятых документах в журнал учета документов по Участнику МФЦ (Журнал Участника МФЦ).

1.7. Предлагает представителю МФЦ проверить правильность заполнения Журнала Участника МФЦ и проставить свою подпись в Журнале Участника МФЦ, подтверждая факт передачи документов.

1.8. Возвращает представителю МФЦ подписанный экземпляр №1 реестра приема.

Прием УМФЦ документов от МФЦ производится в УМФЦ по адресу - Московская область, г. Красногорск, д. 4, стр. 1, секция А, этаж 4 с понедельника по пятницу с 9-00 до 16-00.

2. Порядок работы УМФЦ при передаче принятых документов Участнику МФЦ

2.1. Представитель Участника МФЦ действует на основании доверенности.

Доверенность от Участника МФЦ о наделении полномочиями на получение документов от УМФЦ направляется в УМФЦ один раз по МСЭД либо доставляется представителем Участника МФЦ лично, далее – при необходимости в случае направления другого лица.

Оригинал доверенности хранится в УМФЦ.

Представитель Участника МФЦ при посещении УМФЦ предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Передача УМФЦ принятых МФЦ документов Участнику МФЦ производится в УМФЦ по адресу - Московская область, г. Красногорск, д. 4, стр. 1, секция А, этаж 4:

- понедельник – четверг с 16-00 до 18-00;

- пятница с 16-00 до 17-00.

2.2. Уполномоченный сотрудник УМФЦ при передаче документов Участнику МФЦ:

2.2.1. Проверяет полномочия представителя Участника МФЦ: соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя Учреждения, данным, указанным в доверенности.

2.2.2. Передает документы в запечатанных конвертах и 3 экземпляра реестра приема.

2.2.3. Вносит данные о факте передачи документов в Журнал Участника МФЦ.

2.3. Представитель Участника МФЦ принимает от уполномоченного сотрудника УМФЦ документы по реестру приема.

2.3.1. Проверяет наличие документов согласно реестру приема.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в реестре приема.

2.3.2. Проверяет комплектность документов согласно соответствующей выписке⁶.

⁶ Выписка, сформированная в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

В случае отсутствия документов, указанных в выписке, возвращает уполномоченному сотруднику документы в конверте (в файле) и делает соответствующую отметку в реестре приема и Журнале Участника МФЦ.

2.3.3. Ставит подпись в Журнале Участника МФЦ.

2.3.4. Ставит подпись на трех экземплярах реестра и забирает экземпляр № 3 реестра приема.

3. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг на бумажных носителях из Учреждения в УМФЦ

3.1. Передача результатов предоставления государственных услуг Участником МФЦ в УМФЦ производится в УМФЦ по адресу - Московская область, г. Красногорск, д. 4, стр. 1, секция А, этаж 4:

- понедельник – четверг с 16-00 до 18-00;

- пятница с 16-00 до 17-00.

3.2. Передача результатов предоставления государственных услуг осуществляется в конвертах по реестру результатов, сформированному Участником МФЦ отдельно в 3-х экземплярах для каждого МФЦ.

3.3. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

3.3.1. Проверяет полномочия представителя Участника МФЦ (доверенность): соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя Участника МФЦ, данным, указанным в доверенности.

3.3.2. Проверяет правильность оформления реестра результатов, составленного Участником МФЦ.

3.3.3. Принимает результаты предоставления услуг.

При передаче Участником МФЦ бланков строгой отчетности уполномоченный сотрудник проверяет соответствие номеров, указанных на бланках и в реестре результатов.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в реестре результатов и журнале учета результатов по соответствующему МФЦ (Журнал МФЦ).

3.3.4. Ставит свою подпись на 3-х экземплярах реестра результатов.

3.3.4.1. Экземпляр № 1 реестра результатов хранится в УМФЦ.

3.3.4.2. Экземпляр № 2 реестра результатов возвращается к Участнику МФЦ.

3.3.4.3. Экземпляр № 3 реестра результатов передается в МФЦ с результатами предоставления услуг.

3.3.5. Вносит данные о полученных реестрах результатов в Журнал МФЦ.

3.4. Представитель Участника МФЦ ставит подпись в Журнале МФЦ.

4. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг из УМФЦ в МФЦ

4.1. Передача результатов предоставления государственных услуг осуществляется в конвертах (в упакованном виде) по реестру результатов, сформированному Участником МФЦ отдельно для каждого МФЦ.

4.2. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

4.2.1. Проверяет полномочия представителя МФЦ (доверенность), соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя МФЦ, данным, указанным в доверенности.

4.2.2. Передает результаты предоставления услуг по реестру результатов представителю МФЦ.

4.2.3. Вносит данные о факте передачи результатов в Журнал МФЦ.

4.3. Представитель МФЦ:

4.3.1. Принимает результаты предоставления услуг по реестру результатов.

4.3.2. Ставит свою подпись на экземплярах № 1 и № 3 реестра результатов.

4.3.3. Ставит свою подпись в Журнале МФЦ.

4.4. Сотрудник МФЦ при приеме от представителя МФЦ результатов, осуществляет административные процедуры в соответствии с настоящим Соглашением.