

**Договор**  
**о взаимодействии общества с ограниченной ответственностью «Капитал**  
**Медицинское Страхование» и Государственного автономного учреждения**  
**Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления**  
**государственных и муниципальных услуг»**

г. Пенза

«28» июне 2019 г.

Государственное автономное учреждение Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», являющееся уполномоченной организацией на заключение соглашений о взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти Пензенской области на основании Распоряжения Правительства Пензенской области от 29.12.2012 №663-рП «О многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области уполномоченном на заключение соглашений о взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти Пензенской области», именуемое в дальнейшем МФЦ, в лице директора Козенко Надежды Георгиевны, действующего на основании Устава ГАУ «МФЦ», утвержденного Министерством государственного имущества Пензенской области 24.02.2011 №90-пр, с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью «Капитал Медицинское Страхование», именуемое в дальнейшем ООО «Капитал МС», в лице директора филиала ООО «Капитал МС» в Пензенской области Ковалева Вадима Александровича, действующего на основании Положения и филиале и доверенности №24/18 от 01.11.2018 года, лицензии ОС № 3676-01 от 01.06.2015 года, с другой стороны, совместно именуемые Стороны и руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон 210-ФЗ), Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.02.2019 №108н «Об утверждении правил обязательного медицинского страхования» (далее – Правила ОМС) заключили настоящий Договор о нижеследующем.

## **1. Предмет Договора**

1.1. Предметом настоящего Договора является обеспечение эффективного взаимодействия между Сторонами при организации предоставления государственной услуги «Информирование граждан о порядке выдачи полисов обязательного медицинского страхования и выдача полисов обязательного медицинского страхования», указанной в Перечне государственных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ (далее – услуга), согласно Приложению № 1 к настоящему Договору.

1.2. Перечень адресов офисов МФЦ, в которых организуется предоставление услуги, а также сведения о месте нахождения, контактные телефоны Сторон, указаны в Приложении №2 к настоящему Договору.

1.3. Организация предоставления услуги, предусмотренной настоящим Договором, в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Договором и Порядком взаимодействия при организации предоставления государственной услуги в МФЦ (далее – Порядок), согласно Приложению №3 к настоящему Договору.

## **2. Права и обязанности Сторон**

### **2.3. ООО «Капитал МС» вправе:**

2.3.1. направлять в МФЦ запросы по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

2.3.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

2.3.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Договора;

2.3.4. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления услуги, предусмотренной настоящим Договором;

2.3.5. размещать в МФЦ информацию о системе обязательного медицинского страхования.

### **2.4. ООО «Капитал МС» обязано:**

2.4.1. обеспечивать информирование заявителей о возможности получения услуги, предусмотренной настоящим Договором, в МФЦ;

2.4.2. установить на оборудование МФЦ и поддерживать в работоспособном состоянии программный комплекс для осуществления функций по предоставлению услуг согласно настоящему Договору;

2.4.3. организовать и вести с МФЦ обмен информацией о застрахованных гражданах, с учетом требований законодательства РФ в отношении защиты персональных данных.

2.4.4. обеспечивать участие своих представителей в проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления услуг, эксплуатации программного комплекса, в рамках настоящего Договора;

2.4.5. обеспечивать МФЦ наглядными материалами по вопросам обязательного медицинского страхования;

2.4.6. своевременно обеспечивать МФЦ бланками:

- заявлений о выборе (замене) страховой медицинской организации (далее - СМО);

- заявлений о выдаче полиса обязательного медицинского страхования (далее – ОМС) (выдача дубликата полиса ОМС) или переоформления полиса ОМС;

- временных свидетельств с печатью СМО, укомплектованных по возрастанию номеров, в объеме, определяемом заявкой МФЦ за два рабочих дня (в электронном виде на официальную почту СМО) по фактическим обращениям граждан за полисами ОМС, по акту приема-передачи;

2.4.7. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по

вопросам предоставления государственной услуги, предусмотренной настоящим Договором (Приложение №4 к настоящему Договору);

2.4.8. соблюдать требования Порядка;

2.4.9. осуществлять методическую поддержку МФЦ по вопросам предоставления государственной услуги, предусмотренной настоящим Договором, включая обеспечение необходимой, понятной, актуальной информацией по вопросам предоставления услуги, предусмотренной настоящим Договором, оперативно давать все необходимые разъяснения специалистам МФЦ в случае обращения за разъяснениями к работникам СМО, с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи;

2.4.10. своевременно сообщать МФЦ об изменениях в действующем законодательстве, касающихся вопросов предоставления государственной услуги, предусмотренной настоящим Договором;

2.4.11. обеспечивать МФЦ организационно-распорядительной документацией, определяющей политику филиала СМО в отношении обработки персональных данных, а также локальными актами, устанавливающими процедуры, направленные на предотвращение и выявления нарушений законодательства РФ, устранение последствий таких нарушений.

#### **2.5. МФЦ вправе:**

2.5.1. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренной настоящим Договором;

2.5.2. запрашивать в СМО доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

2.5.3. вносить предложения по совершенствованию взаимодействия в рамках настоящего Договора;

2.5.4. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Договора;

2.5.5. выступать инициаторами проведения рабочих встреч и совещаний в пределах реализации Договора.

#### **2.6. МФЦ обязан:**

2.6.1. предоставлять на основании запросов и обращений СМО необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

2.6.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.6.3. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам предоставления государственной услуги, предусмотренной настоящим Договором;

2.6.4. соблюдать при организации предоставления государственной услуги, предусмотренной настоящим Договором, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления и требования Порядков;

2.6.5. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.6.6. обеспечивать защиту передаваемых в СМО документов (содержащихся в них сведений) от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих документов (содержащихся в них сведений) в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ и до момента их поступления в вышеуказанные СМО, либо до момента их передачи заявителю;

2.6.7. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административным регламентом предоставления государственной услуги, настоящим Договором, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

2.6.8. размещать информацию о порядке предоставления государственной услуги, предусмотренной настоящим Договором, с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

2.6.9. обеспечивать передачу в СМО жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

### **3. Порядок информационного обмена.**

3.1. Информационный обмен между МФЦ и СМО осуществляется посредством телефонной, факсимильной, электронной, почтовой связи, посредством курьерской доставки:

- в режиме реального времени посредством подключения к виртуальной частной сети и криптографического преобразования информации внутри этого подключения;
- посредством сервиса защищенной электронной почты (письма, содержащие информацию о застрахованных гражданах, криптографически преобразуются и подписываются электронной подписью отправителя);
- при отсутствии технической возможности посредством курьерской доставки с соблюдением мер по обеспечению конфиденциальности передаваемых данных;

3.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие между Сторонами осуществляется на основании Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

3.4. Взаимодействие Сторон по предоставлению услуги включает в себя обработку персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, извлечение, использование, передачу, предоставление, доступ, удаление, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

3.5. Целью обработки персональных данных Заявителей со стороны МФЦ является организация предоставления государственной услуги, со стороны СМО – предоставление государственной услуги.

3.5.1. При обработке персональных данных в информационной системе МФЦ и СМО должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

3.5. При обработке персональных данных Заявителей стороны обязаны соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать их безопасность, выполнять требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального Закона от 27.07.2006 №152 «О персональных данных».

3.7. Стороны обязуются не разглашать полученную от другой Стороны в соответствии с настоящим Договором информацию и использовать ее только в служебных целях для организации предоставления услуг.

3.8. Стороны считают официальными уведомления о реализации настоящего Договора, направленные по каналам электронной почты по следующим адресам:

- официальная почта МФЦ (Приложение № 2 к Договору);
- официальная почта филиала ООО «Капитал МС» в Пензенской области - kms.penza@kapmed.ru.

#### **4. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Договору, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, предусмотренной настоящим Договором, МФЦ и СМО несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## 5. Срок действия Договора

Настоящий Договор вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует три года.

## 6. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и привлекаемых организациях

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ и привлекаемых организаций осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 7. Заключительные положения

7.1. В настоящий Договор по взаимному согласию Сторон могут быть внесены изменения, которые оформляются дополнительными Соглашениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего Договора.

7.2. Каждая из Сторон вправе прекратить действие настоящего Договора, письменно уведомив об этом другую Сторону не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты прекращения действия.

7.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

7.4. В случае реорганизации (изменении правового статуса) сторон настоящего Договора, их права и обязательства по Договору переходят к правопреемникам и сохраняются до заключения нового Договора или внесения изменений и дополнений в настоящий Договор.

## 8. Реквизиты и подписи сторон

**Государственное автономное учреждение Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

440039, Пензенская область,  
г. Пенза, ул. Шмидта, д. 4  
ИНН 5835080816  
КПП 583501001  
ОГРН 1095835000876  
т/ф: 8(8412) 927-000

Директор \_\_\_\_\_ Н.Г. Козенко  
м.п.



**ООО «Капитал МС»**

115184, г. Москва, ул. Б.Татарская,  
д. 13, стр. 19  
ИНН 7813171100 КПП 770501001  
ОГРН 1027806865481

Филиал ООО «Капитал МС» в  
Пензенской области

440008, г. Пенза, ул. Шевченко, д. 5  
ИНН 7813171100 КПП 583643001  
Тел.: 8(8412) 46-11-63, 46-11-64

Директор \_\_\_\_\_ В.А. Ковалев  
Филиал  
ООО «Капитал МС»  
м.п. в Пензенской области



Приложение № 1  
к Договору о взаимодействии  
от «28» июня 2019 г.

## Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование услуги	Реквизиты административного регламента или иного нормативного акта, регламентирующего предоставление услуги	Ссылка на раздел официального сайта в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1.	Информирование граждан о порядке выдачи полисов обязательного медицинского страхования и выдача полисов обязательного медицинского страхования	Приказ Минздрава России от 28.02.2019 №108н «Об утверждении Правил обязательного медицинского страхования»	



## Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графиках работы МФЦ и СМО

Филиал ООО «Капитал МС» в Пензенской области расположен по адресу:  
г. Пенза, ул. Шевченко, д. 5, т. 461-161, 461-162, 461-163  
График работы: пн.- пт. с 9.00 – 18.00.  
E-mail: kms.penza@kapmed.ru

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Место нахождения многофункционального центра или привлекаемой организации, телефон	Режим работы	E-mail
1	2	3		
1.	Государственное автономное учреждение Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	440039, г. Пенза, ул. Шмидта, д. 4, т/ф: 927-000; 440066, пр. Победы, д. 150, т.: 446-626; 440007, ул. Фабричная, д. 2, т.: 620-292 440034, ул. Богданова, 63а т.:350-019	Пн. – Пт.: с 8.00 до 20.00; Сб.: с 8.00 до 14.00. Вс. – выходной.	mfc- penza@obl.penza.net
2.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Башмаковского района Пензенской области»	442060, Пензенская область, р.п. Башмаково, ул. Советская, д. 5 т/ф: 8(841-43)4-10-70	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00. Вс. – выходной.	bashmakovo@mfcinfo. ru
3.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области»	442780, Пензенская область, с. Бессоновка, ул. Центральная, 245А;т/ф: 8(841-40)2-54-44	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 9.00 до 13.00. Вс. – выходной.	bessonovka@mfcinfo.r u
4.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Бековского района Пензенской области»	442940, Пензенская область, р.п. Беково, ул. Советская, д. 23/1 т/ф: 8(841-41)2-22-92; 8(841-41)2-22-11	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00. Вс. – выходной.	bekovo@mfcinfo.ru
5.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Белинского района Пензенской области»	442250, Пензенская область, г. Белинский, пл. Советская, 16, т/ф: 8(841-53)2-14-85, 8(841-53)2-14-88	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 16.00. Вс. – выходной.	belinskiy@mfcinfo.ru
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных	442170, Пензенская область, с. Вадинск, ул. Пугачевская, 16, т/ф: 8(841-42)2-18-51, 8(841-	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00. Вс. – выходной.	mfcvad@mail.ru



	и муниципальных услуг Вадинского района Пензенской области»	42) 2-18-01		
7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Городищенского района Пензенской области»	442310, Пензенская область, г. Городище, ул. Калинина, д. 14; т/ф: 8(841-58)3-30-96; 8(841-58)3-31-68; 8(841-58)3-31-87	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00. Вс. – выходной.	gorodis@mfcinfo.ru
8.	Муниципальное автономное учреждение города Заречного Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	442960, Пензенская область, г. Заречный, ул. Зеленая, д. 6; т/ф: 65-24-42	Пн. с 8.00 до 20.00; Вт. - Пт. с 8.00 до 18.00; Сб.: с 8.00 до 13.00; Вс. – выходной.	mfc_zato@mail.ru
9.	Муниципальное бюджетное учреждение Земетчинского района Пензенской области «Многофункциональный центр	442000, Пензенская область, р.п. Земетчино, пл. Победы, 4, т/ф: 8(841-55)2-15-74, 8(841- 55)2-11-80	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00. Вс. – выходной.	zemetchino@mfcinfo.ru
10.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Иссинского района Пензенской области»	442710, Пензенская область, р.п. Исса ул. Ленинская, 49; т/ф: 8(841-44)2-27-61; 8(841-44)2-27-66	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00. Вс. – выходной.	issa@mfcinfo.ru
11.	Муниципальное автономное учреждение Каменского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Каменского района Пензенской области»	442240, Пензенская область, г. Каменка, ул. Гражданская, 33; т/ф: 8(84156)5-46-40.	Пн. – Пт.: с 8.00 до 18.00; Чт. – с 8.00 до 20.00; Сб.: с 8.00 до 13.00. Вс. – выходной.	kamenka@mfcinfo.ru
12.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Камешкирского района Пензенской области»	442450, Пензенская область, с. Русский Камешкир, ул. Радищева, 5, т/ф: 8(841-45)2-17-17, 8(841- 45)2-19-57	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00. Вс. – выходной.	Kamesh@mfcinfo.ru
13.	Муниципальное бюджетное учреждение Колышлейского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Колышлейского района Пензенской области»	442830, Пензенская область, п. Колышлей, ул. Остапенко, 9, т/ф: 8(841-46)2-23-91, 8(841- 46)2-12-30	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00. Вс. – выходной.	kil@mfcinfo.ru
14.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка»	442530, Пензенская область, г. Кузнецк, ул. Гражданская, 85 т/ф 8(841-57)2-49-51	Пн. – Пт.: с 8.00 до 18.00; Чт. – с 8.00 до 20.00; Сб.: с 8.00 до 13.00. Вс. – выходной.	kuznetck_city@mfcinfo.ru
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кузнецкого района Пензенской области»	442530, Пензенская область, г. Кузнецк, ул. Калинина, 154 т/ф: 8(841-57)2-61-80	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 9.00 до 14.00. Вс. – выходной.	mfc-kuznetck@mail.ru

16.	Муниципальное бюджетное учреждение Лопатинского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лопатинского района Пензенской области»	442550, Пензенская область, с. Лопатино, ул. Пионерская, 18В, т/ф: 8(841-48)2-13-45	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 14.00. Вс. – выходной.	lopatino@mfcinfo.ru
17.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Луинского района Пензенской области»	442730, Пензенская область, р.п. Луино, ул. Советская,39; т/ф: 8(841-61)3-15-45; 8(841-61) 3-08-22	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00. Вс. – выходной.	lunino@mfcinfo.ru
18.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Малосердобинского района Пензенской области»	442800, Пензенская область, с. Малая Сердоба, ул. Ленинская, 38; т/ф: 8(841-62)2-61-58	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 9.00 до 13.00. Вс. – выходной.	mserdoba@mfcinfo.ru
19.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мокшанского района Пензенской области»	442370, Пензенская область, р.п. Мокшан, ул. Советская, 25; т/ф: 8(841-50)2-74-13, 8(841-50)2-14-63	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00. Вс. – выходной.	mokshan@mfcinfo.ru
20.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Никольского района Пензенской области»	442680, Пензенская область, г. Никольск, ул. Ульяновская, 66; т/ф: 8(841-65)4-55-01; 8(841-65)4-51-61	Пн. – Пт.: с 8.00 до 18.00; Сб.: с 8.00 до 13.00. Вс. – выходной.	nikolsk@mfcinfo.ru
21.	Муниципальное автономное учреждение Нижнеломовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижнеломовском районе»	442152, Пензенская область, г. Нижний Ломов, ул. Ленина, 49а; т/ф: 8(841-54)4-23-21; 8(841-54)4-23-01	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Перерыв с 12.00 до 13.00 Сб.: с 8.00 до 13.00. Вс. – выходной.	nlomov@mfcinfo.ru
22.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наровчатского района Пензенской области»	442630, Пензенская область, с. Наровчат, ул. Советская д. 28/2, т/ф: 8(841-63)2-10-90, 8(841-63)2-05-50	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00. Вс. – выходной.	narowchat@mfcinfo.ru
23.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Неверкинского района Пензенской области»	442480, Пензенская область, с. Неверкино, ул. Куйбышева, д. 9, т/ф: 8(841-64)2-11-69	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00. Вс. – выходной.	neverkino@mfcinfo.ru
24.	Муниципальное бюджетное учреждение Пачелмского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	442100, Пензенская область, р.п. Пачелма, ул. Драгунова,14, т/ф: 8(841-52)2-14-26, 8(841-52)2-13-05, 8(841-52)2-23-53;	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00. Вс. – выходной.	pachelma@mfcinfo.ru
25.	Муниципальное автономное учреждение	442400, Пензенская область, с. Кондоль, ул. Осипова,46а,	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00;	kondol@mfcinfo.ru

	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенского района Пензенской области»	т/ф: 8(841-47)2-13-64, 8(841-47)2-19-61, 8(841-47)2-16-83	Сб.: с 8.00 до 12.00. Вс. – выходной.	
26.	Муниципальное бюджетное учреждение Сердобского района Пензенской области «Многофункциональный центр Сердобского района»	442895, Пензенская область, г. Сердобск, ул. Гагарина, д.16; т/ф: 8(841-67)2-21-26; 8(841-67)2-01-87; 8(841-67)2-13-21	Пн. – Пт.: с 8.00 до 18.00; Чт. – с 8.00 до 20.00; Сб.: с 8.00 до 13.00. Вс. – выходной.	serd@mfcinfo.ru
27.	Муниципальное автономное учреждение Спасского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	442600, Пензенская область, г. Спасск, пл. Советская, 34, т/ф: 8(841-51)3-30-49	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 9.00 до 13.00. Вс. – выходной.	spassk@mfcinfo.ru
28.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сосновоборского района Пензенской области»	442570, Пензенская область, р.п. Сосновоборск, ул. Ленина, д. 65, т/ф: 8(841-68)2-11-63	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00. Вс. – выходной.	sosn@mfcinfo.ru
29.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тамалинского района Пензенской области»	442900, Пензенская область, р.п. Тамала, ул. Коммунистическая, д. 30 т/ф: 8(841-69)2-12-06;	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00. Вс. – выходной.	tamala@mfcinfo.ru
30.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шемышейского района Пензенской области»	442430, Пензенская область, р.п. Шемышейка, ул. Ленина, д. 32, т/ф: 8(841-59)2-02-15, 8(841-59)2-10-55	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00. Вс. – выходной.	shem@mfcinfo.ru

**Порядок  
организации предоставления услуги «Информирование граждан  
о порядке выдачи полисов обязательного медицинского страхования  
и выдача полисов обязательного медицинского страхования» на базе  
МФЦ**

Данный порядок регулирует организацию предоставления услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при организации предоставления услуги на базе государственного автономного учреждения Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Порядок).

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование услуги:**

Информирование граждан о порядке выдачи полисов ОМС и выдача полисов ОМС.

**1.2. Организация предоставления услуги осуществляется в соответствии с:**

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.11.2010 N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации"
- Приказом Минздрава России от 28.02.2019 №108н «Об утверждении Правил обязательного медицинского страхования»
- Регламентом работы МФЦ;
- настоящим Порядком.

**1.3. Наименование государственных и муниципальных органов и учреждений, их структурных подразделений, юридических лиц, участвующих в организации предоставления услуги:**

- Государственное автономное учреждение Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ»);
- Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области (далее – МФЦ);
- Обществом с ограниченной ответственностью «Капитал Медицинское Страхование» (далее ООО «Капитал МС»).

1.4.Предоставление услуги обеспечивает выбор или замену страховой медицинской организации (далее – СМО) застрахованных лиц лично или через своего представителя при обращении в МФЦ с заявлением о выборе (замене) СМО, о выдаче дубликата полиса или переоформлении полиса. С целью минимизации ошибок, исключения исправлений и сокращения времени, заявления заполняются специалистом МФЦ посредством программного комплекса «Регистр застрахованных», в четком соответствии с правилами обязательного медицинского страхования (далее - ОМС) и представленным застрахованными лицами необходимым для каждой категории граждан пакетом документов.

1.5. Заявителями являются:

- физические лица.

1.6. Конечным результатом предоставления услуги является

- информирование граждан о порядке выдачи полисов ОМС;

- выдача медицинского полиса;

- отказ в выдаче полиса.

1.7.Услуга предоставляется бесплатно.

1.8.Срок оказания услуги:

45 рабочих дней со дня подачи заявления заявителя в регистр застрахованных СМО о предоставлении услуги.

## **II.Требования к порядку предоставления услуг.**

### **2. Порядок информирования заинтересованных лиц об услугах.**

2.1.1. Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы ООО «Капитал МС», ГАУ «МФЦ», МФЦ представлены в приложении № 2, к Договору, размещены на информационных стендах в ГАУ «МФЦ», МФЦ и филиале ООО «Капитал МС» в Пензенской области, на официальном сайте МФЦ (<http://mdocs.ru/>) и на официальном сайте ООО «Капитал МС» (<http://kapmed.ru>).

2.1.2. Информация о порядке предоставления услуг предоставляется:

- непосредственно в ГАУ «МФЦ», МФЦ и в филиале ООО «Капитал МС» в Пензенской области по адресам, указанным в Приложении № 2 к Договору;

- с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования (Приложение № 2 к Договору).

### **2.2. Требования к удобству и комфорту мест предоставления услуг в МФЦ.**

2.2.1. Места предоставления услуг в МФЦ оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей, ожидающих своей очереди.

2.2.2. Время ожидания в очереди при подаче заявлений или получении документов, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

2.3.Перечень документов, необходимых для предоставления услуги содержится в Приложении №1 к Порядку.

### **2.4. Основания для отказа в предоставлении услуги.**

МФЦ имеет право отказать заявителю в предоставлении услуги в следующем случае:

- заявителем представлены не все необходимые документы в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Порядка.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ и сотрудниками филиала ООО «Капитал МС»**

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	<b>Прием и передача бланков временных свидетельств</b>		
1.1.	Сотрудник филиала ООО «Капитал МС»	Передает в каждый МФЦ региона номерные бланки временных свидетельств по Акту приема-передачи документов строгой отчетности под подписи обеих сторон.	По мере необходимости
1.2.	Ответственный за взаимодействие со СМО специалист МФЦ	Проверяет наличие бланков временных свидетельств, согласно Акту приема-передачи. Фиксирует бланки в Журнале учета временных свидетельств. В случае отсутствия печатей на бланках, возвращает бланки в филиал ООО «Капитал МС» для проставления печатей.	В день передачи
1.3.	Ответственный за взаимодействие со СМО специалист МФЦ	Формирует пачки из временных свидетельств по 10 шт., с ведомостью выдачи временных свидетельств заявителю. Обеспечивает хранение временных свидетельств в сейфе.	Постоянно
2.	<b>Прием заявителя</b>		
2.1.	Специалист МФЦ	Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность; выдает бланк для оформления доверенности на регистрацию в качестве застрахованного лица (Приложение №1 к Порядку). Проверяет наличие документов, установленных п.2.3 настоящего Порядка.	В день обращения
2.2.	Специалист МФЦ	Доводит до сведения заявителя информацию о сроках, действии и получении полиса ОМС, случаях замены или выбора СМО. Информировывает заявителя о СМО, действующих на	В день обращения

		территории Пензенской области.	
2.3.	Специалист МФЦ	Предлагает выбрать СМО. Регистрирует заявителя в АИС «ДОКА», распечатывает заявление, согласие на обработку персональных данных.	В день обращения
2.4.	Специалист МФЦ	Вводит информацию о заявителе в программный комплекс ООО «Капитал МС», формирует заявление заявителя через программный комплекс, распечатывает заявление и временное свидетельство на бланке строгой отчетности. Отмечает в ведомости выданных временных свидетельств фамилию заявителя и фамилию специалиста МФЦ, осуществившего выдачу временного свидетельства.	В день обращения
2.5.	Заявитель	Расписывается в заявлении.	В день обращения
2.6.	Специалист МФЦ	Выдает заявителю временное свидетельство с указанием срока его действия и возвращает ему документы после их обработки. Предоставляет заявителю расписку о получении документов, в которой указан срок обращения за полисом - 30 рабочих дней.	В день обращения
2.7.	Специалист МФЦ	При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснением к сотрудникам филиала ООО «Капитал МС» в Пензенской области с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи. Специалисты СМО обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту МФЦ.	По мере необходимости
2.8.	Ответственный за взаимодействие со СМО специалист МФЦ	В случае порчи бланка временного свидетельства, составляется акт приема-передачи испорченных бланков	По мере необходимости



			(Приложение №3 к Порядку).	
	2.9.	Специалист МФЦ	Формирует журнал, сшивая бланки заявлений в алфавитном порядке по фамилии заявителя.	В конце рабочего дня
	2.10	Ответственный за взаимодействие со СМО специалист МФЦ	Готовит сопроводительные ведомости передачи заявлений в АИС «ДОКА»	В конце рабочего дня
3.	<b>Действия СМО</b>			
	3.1.	Специалист СМО	Осуществляет передачу в МФЦ полисов ОМС, за каждый день обращения заявителя за полисом ОМС, по акту приема-передачи, сформированных в алфавитном порядке с курьером СМО.	В срок, предусмотренный п.1.8 настоящего Порядка
	3.2.	Специалист СМО	При отсутствии у заявителя права на получение полиса ОМС направляет в МФЦ отказ в выдаче заявителю полиса ОМС в письменном виде по защищенным каналам электронной почты.	В течении 3 рабочих дней, с момента получения СМО обработанных сведений от ТФОМС Пензенской области
4.	<b>Выдача полисов ОМС</b>			
	4.1	Ответственный за взаимодействие со СМО специалист МФЦ	При получении информации об отказе в выдаче заявителю полиса ОМС МФЦ информирует заявителя	В течение 3 рабочих дней с момента получения информации от СМО
	4.2	Ответственный за взаимодействие со СМО специалист МФЦ	Передаёт на выдачу полисы ОМС.	После доставки готового полиса в МФЦ
	4.3	Специалист МФЦ	На основании документов удостоверяющих личность, расписки (при наличии) выдает полис ОМС заявителю. От имени заявителя результат оказания услуги могут получить уполномоченные в соответствии с действующим законодательством лица, предоставившие документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий их	В день обращения

			полномочия.	
	4.4	Ответственный за взаимодействие со СМО специалист МФЦ	В случае неявки заявителя в течение 30 календарных дней с момента окончания срока, указанного в пункте 1.8 настоящего Порядка, специалист МФЦ передает полис ОМС в СМО по акту приема-передачи с курьером МФЦ. Заявитель может получить полис ОМС в СМО.	Через 30 дней с момента поступления результата в МФЦ
	4.5	Ответственный за взаимодействие со СМО специалист МФЦ	Передает журналы бланков заявлений в архив МФЦ с сопроводительной ведомостью.	Ежемесячно

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников филиала ООО «Капитал МС» в Пензенской области, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководством филиала ООО «Капитал МС» в Пензенской области.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников МФЦ, определенных административными процедурами при организации предоставления услуги, осуществляется должностными лицами МФЦ.

4.3. Показателями качества предоставления услуги гражданам являются:

4.3.1. Соблюдение сроков и качества предоставления услуги, установленных настоящим Порядком.

4.3.2. Отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Порядка.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) сотрудников МФЦ и должностных лиц при предоставлении услуги**

5.1. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления услуги, на основании настоящего Порядка, устно, либо письменно в МФЦ или филиал ООО «Капитал МС» в Пензенской области.

5.2. Жалоба должна быть рассмотрена, и результат ее рассмотрения должен быть направлен заявителю в течение 30 календарных дней со дня ее подачи.

5.3. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то данные лица вправе обратиться в судебные органы в установленном действующим законодательством порядке.

#### **VI. Заключительные положения**


6.1. Настоящий Порядок является обязательным к исполнению для сотрудников МФЦ и филиала ООО «Капитал МС» в Пензенской области при организации предоставления услуги.

6.2. Руководство филиала ООО «Капитал МС» в Пензенской области письменно уведомляет руководство МФЦ о допущенных нарушениях сотрудниками МФЦ, в том числе основанных на данных ответственного представителя СМО.

6.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Государственное автономное  
учреждение Пензенской  
области «Многофункциональный  
центр предоставления  
государственных и муниципальных  
услуг»

Директор



/Н.Г.Козенко/

Общество с ограниченной  
ответственностью «Капитал  
Медицинское Страхование»

Директор филиала



/В.А. Ковалев/

### **Перечень документов, необходимых для регистрации в качестве застрахованного лица**

Сведения, указанные в заявлении о выборе (замене) страховой медицинской организации, подаваемом в письменной форме, подтверждаются предъявлением следующих документов, необходимых для регистрации в качестве застрахованного лица, или их заверенных копий:

1) для детей после государственной регистрации рождения и до четырнадцати лет, являющихся гражданами Российской Федерации:

свидетельство о рождении;

СНИЛС (при наличии);

2) для граждан Российской Федерации в возрасте четырнадцати лет и старше:

документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта);

СНИЛС ;

3) для лиц, имеющих право на медицинскую помощь в соответствии с Федеральным законом от 19 февраля 1993 г. N 4528-1 "О беженцах":

удостоверение беженца, или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу, или копия жалобы на решение о лишении статуса беженца в федеральный орган исполнительной власти в сфере внутренних дел, или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

4) для иностранных граждан, постоянно проживающих в Российской Федерации:

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

вид на жительство;

СНИЛС (при наличии);

5) для лиц без гражданства, постоянно проживающих в Российской Федерации:

документ, признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

вид на жительство;

СНИЛС (при наличии);

6) для иностранных граждан, временно проживающих в Российской Федерации:

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, с отметкой о разрешении на временное проживание в Российской Федерации;

СНИЛС (при наличии);

7) для лиц без гражданства, временно проживающих в Российской Федерации:

документ, признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, с отметкой о разрешении на временное проживание в Российской Федерации либо документ установленной формы, выдаваемый в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность;

СНИЛС (при наличии);

8) для представителя застрахованного лица:

документ, удостоверяющий личность;

доверенность на регистрацию в качестве застрахованного лица в выбранной страховой медицинской организации, оформленная в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;

9) для законного представителя застрахованного лица:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия законного представителя;

10) для временно пребывающих в Российской Федерации трудящихся государств - членов ЕАЭС:

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

СНИЛС ;

трудовой договор трудящегося государства - члена ЕАЭС;  
отрывная часть бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания или ее копия с указанием места и срока пребывания;

11) для членов коллегии Комиссии, должностных лиц и сотрудников органов ЕАЭС, находящихся на территории Российской Федерации:

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

СНИЛС;

документ, подтверждающий отнесение лица к категории должностных лиц, сотрудников органов ЕАЭС.

### Доверенность

на оформление и получение страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования

Я, \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

доверяю \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

осуществить выбор и оформить заявление на выбор страховой медицинской организации филиал ООО «Капитал МС» и на получение страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, «  » \_\_\_\_\_ г. р.  
Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_

Кем заверена \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность)

М.п.

### Доверенность

на оформление и получение страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования

Я, \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

доверяю \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

осуществить выбор и оформить заявление на выбор страховой медицинской организации филиал ООО «Капитал МС» и на получение страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, «  » \_\_\_\_\_ г. р.  
Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_

Кем заверена \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность)

М.п.



**АКТ ПЕРЕДАЧИ**  
**испорченных бланков полисов ОМС и бланков временных свидетельств**

г. Пенза

«  »    201 г.

Филиал ООО «Капитал МС» в Пензенской области, именуемый далее Общество,  
действующее на основании Устава, в лице \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании приказа/доверенности №    от «  »    201 г.,

и ГАУ «МФЦ» в лице представителя \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

подписали настоящий Акт о нижеследующем:

1. Представитель ГАУ «МФЦ» передает, а Общество принимает испорченные бланки  
строгой отчетности в количестве \_\_\_\_\_ шт.

Вид бланка	Количество, шт.	Серия и номер (диапазон номеров) бланков строгой отчетности. Для полисов ОМС указать вид: бумажный/электронный
Временное свидетельство		
Полис обязательного медицинского страхования		

2. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

3. Подписи Сторон:

Передал:

Принял:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка

М.П.

М.П.

**Лица, ответственные за взаимодействие с МФЦ**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Контактный телефон
1	2	3	
1.	Щукина Ирина Валентиновна	Специалист ОМС, Страховой представитель 2 уровня	46-11-61
2.	Молчанова Елена Викторовна	Специалист ОМС, Страховой представитель 2 уровня	46-11-61
3.	Криулина Виктория Святославовна	Администратор базы данных	46-11-65